

Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és Kollégiuma

Digitális munkarendszabályzata



Érvényes: 2020. szeptember 1-től

.....

Bodáné Gálosi Márta

igazgató

Tartalomjegyzék

Előszó.....	4
1. Digitális platformok (munkafelületek) és a digitális kapcsolattartás	4
1.1. Digitális háttér	4
1.2. Digitális keretrendszer.....	4
1.3. Online tanóra.....	4
1.4. Online konzultáció.....	4
1.5. Online tesztek.....	4
1.6. Digitális kapcsolattartás	5
2. Adminisztráció.....	5
3. Munkaformák és számonkérések.....	5
3.1. Munkaformák	5
3.2. Számonkérések.....	5
4. Digitális óra és csengetési rend	6
4.1. Digitális órarend	6
4.2. Csengetési rend	6
5. A kapcsolattartás rendje.....	6
5.1. Online tanóra.....	6
5.2. Tananyag- és feladatkiosztás.....	7
5.3. Beadandó feladat	7
5.4. Online dolgozat/online teszt	7
6. Szakértői vélemény	7
7. Ciszterci diák a digitális munkarendben	8
7.1. Számonkérés	8
7.2. Online tanóra.....	8
7.3. E-tikett	8
7.4. Hiányzás.....	9
7.5. Feladatok	9
8. Ciszterci pedagógus a digitális munkarendben	9
8.1. Tananyag- és feladatkiosztás.....	10
8.2. Online tanóra.....	10
8.3. Beadandó feladat	10
8.4. Számonkérés	11
8.5. E-tikett	11
8.6. Google Naptár	11
8.7. Könyvelési kötelezettség	11

9. Ciszterci osztályfőnök a digitális munkarendben	11
10. Ciszterci szülő a digitális munkarendben	12
10.1. Hiányzás.....	12
10.2. Igazolt elmaradás	12
10.3. Technikai akadályoztatás.....	12
11. Vezetői ügyelet.....	13
12. Iskolai rendezvények, liturgikus események	13
13. Támogató Szolgálat	13
14. Speciális rendelkezés.....	13
15. Mentesség a digitális munkarendben való aktív részvétel alól.....	14
Zárszó	14

Előszó

Az EMMI által közzétett *Intézkedési Terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről* szóló dokumentum 10.1-10.6. pontjai értelmében minden iskolának fel kell készülnie a normál munkarend átalakítására. A tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. A digitális munkarend bevezetését követő következő munkanaptól az ebben a dokumentumban ismertetett szabályozások lépnek életbe.

1. Digitális platformok (munkafelületek) és a digitális kapcsolattartás

1.1. Digitális háttér

Intézményünk tanulói és pedagógusai a G-Suit for Education szolgáltatás alatti gmail.com alapú (crnl.hu végződésű) postafiókot használják (diákok esetében diak.crnl.hu végződés), amely így kompatibilis az összes Google alkalmazással.

1.2. Digitális keretrendszer

A digitális munkarend elsődleges felülete, keretrendszere a Google Classroom (Google Tanterem). A felületen a normál munkarendben szereplő tantárgyaknak megfelelően generált kurzusok szerepelnek. A kurzusok elnevezése megegyezik a DINA-ban (elektronikus napló) található kurzuskódokkal. A felület használata minden pedagógus számára kötelező, mert így biztosított a tanulók számára az egységesség és rendszerszintű áttekinthetőség.

A Google Tanterem felülete alkalmas tananyagok közzétételére, feladatok kiosztására, feladatok fogadására, a javítások visszaküldésére, megoldások pontozására, osztályozására és további alkalmazások használatára, valamint egyéb tanulást támogató online felületek linkjeinek közzétételére (pl.: Youtube, Redmenta, Google Meet stb.)

1.3. Online tanóra

Online tanóra tartására intézményünk a Google Meet, Microsoft Teams és Zoom (video conferencing) felületeket használja.

1.4. Online konzultáció

Kisebb létszámú, kiscsoportos vagy egyéni támogató pedagógiai tevékenységre, vagyis szakmai konzultációs foglalkozások esetén egyéb közösségi felületek is használhatók (pl.: Facebook, Skype)

1.5. Online tesztek

A műveltségi területek különbözőségére és a módszertani szabadságra tekintettel az online tesztfelületek alkalmazásában a pedagógusok saját maguk dönthetnek.

1.6. Digitális kapcsolattartás

A digitális munkarend során az általános vagy szakmai kapcsolattartás az alábbi csatornákon valósulhat meg.

Tanuló-pedagógus kommunikáció (az érdekelt felek egyeztetése alapján): Google Tanterem, E-mail, Facebook zárt csoport, Messenger, iskolai honlap.

Szülő-pedagógus kommunikáció (az érdekelt felek egyeztetése alapján): E-mail, Facebook zárt csoport, Messenger, iskolai honlap.

Az elektronikus felület használatától függetlenül felhívjuk a tanulók, pedagógusok és szülők figyelmét az adatvédelmi előírások szigorú betartására.

2. Adminisztráció

Bár a Google Tanterem alkalmas érdemjegyek, értékelések megjelenítésére, ennek ellenére a pedagógusok adminisztrációs kötelezettségeik teljesítésére (osztályozás, hiányzások könyvelése, tanórákonyvelés) továbbra is az intézmény elektronikus naplóját (DINA) használják.

3. Munkaformák és számonkérések

3.1. Munkaformák

A digitális munkaformák (tananyag- és feladat kiosztás, online óra, online teszt, stb...) alkalmazásában, rendszerében, gyakoriságában a pedagógusok módszertani szabadságuk birtokában szabadon választhatnak, dönthetnek.

3.2. Számonkérések

- Az osztályozás fogalma és a pedagógus jegyadási kötelezettsége a digitális munkarend során is megegyezik a Házirend és az SZMSZ normál munkarendre vonatkozó rendelkezéseivel.
- A számonkérések formájában (beadandó dolgozat, online dolgozat, online teszt, szóbeli felelet stb.) és gyakoriságában a pedagógus a módszertani szabadság birtokában szabadon dönthet.
- Amennyiben az aktuális járványügyi készültség rendelkezései lehetővé teszik, úgy 11.-12. évfolyamon magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv és fakultációs tantárgyak esetén a szaktanár legfeljebb havonta egy alkalommal személyes formában is megszervezheti a számonkérést (témazáró dolgozat íratását). A

számonkérés tényét, időpontját a szaktanárnak egy héttel korábban egyeztetnie kell a kurzus tanulóival és a digitális munkarend operatív vezetőjével.

4. Digitális óra és csengetési rend

4.1. Digitális órarend

A digitális munkarend során a nappali munkarendhez létrehozott órarend marad használatban. Ennek oka, hogy az új, kialakult munkarendben a tanulók napi és heti tervezését segíti a már korábban rögzült iskolai menetrend.

4.2. Csengetési rend

A digitális munkarend során az alábbi csengetési rendnek megfelelő időbeosztás alkalmazása (napirend) lép hatályba:

1. óra	8:45-9:20
2. óra	9:35-10:10
3. óra	10:25-11:00
4. óra	11:15-11:50
5. óra	12:05-12:40
6. óra	12:55-13:30
7. óra	13:45-14:20
8. óra	14:25-15:00

Kiegészítés: Amennyiben a digitális munkarendre történő átállás nem a teljes intézményre, hanem csak néhány osztályra, vagy évfolyamra vonatkozik, akkor a tanórák kezdési időpontja megegyezik a normál munkarend órakezdési (becsengetési) időpontjaival.

5. A kapcsolattartás rendje

5.1. Online tanóra

- Amennyiben a pedagógus egy adott kurzus esetén online órát vagy konzultációt tart, akkor ennek tényét az aktuális tanítási hetet megelőző péntek 16:00 óráig rögzítenie kell az érintett osztály Google Naptárában.
- A digitális munkarendben az online tanóra időtartama eltér a normál munkarendben megszokottól, hossza 35 perc.
- A közismereti és hittan tantárgyak esetében hetente egy online óra tartása vagy konzultációs lehetőség biztosítása kötelező. Amennyiben ez tantárgyi óra, akkor az óralátogatás a kurzus tanulóinak kötelező, amennyiben konzultációs alkalom, akkor az óralátogatás nem kötelező. Konzultációs óra esetében, ha 5 percig nem érkezik tanuló az online felületre, a pedagógus bezárhatja a csatornát.

- A 7.-10. évfolyamon a megtartott online tanórák száma legfeljebb az adott kurzus heti óraszámának ötven százalékáig terjedhet. Páratlan óraszámú kurzus esetén ez a szám az ötven százalék felfelé kerekített egész értékét jelenti, pl. háromórás tantárgy esetén 2 óra/hét.
- 11.-12. évfolyamon magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv és fakultációs tantárgyak online óratartására nem vonatkozik az ötven százalékos maximális korlátozás.

5.2. Tananyag- és feladatkiosztás

- A pedagógus által közzétett tananyag- és feladatkiosztásra kizárólag munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között kerülhet sor.
- Egy adott kurzus számára egy héten legfeljebb annyi alkalommal lehetséges tananyag és feladat kiosztása, amennyi a kurzus heti óraszámának (pl. egy heti háromórás tantárgy esetén legfeljebb 3 alkalom/hét).

5.3. Beadandó feladat

- A beadandó feladat feltöltésének határideje kizárólag munkaidőben lehet, 8:00-16:00 óra között. A beadási határidőt a pedagógusnak pontosan meg kell fogalmaznia.
- A feladatok megoldására szánt idő nem lehet kevesebb 24 óránál.
- Egy adott kurzus számára egy héten legfeljebb annyi alkalommal várható el beadandó feladat elkészítése/feltöltése, amennyi a kurzus heti óraszámának (pl. egy heti háromórás tantárgy esetén legfeljebb 3 alkalommal/hét).
- Kifogásolható minőségű munka (akár forma, akár digitális képminőség) esetén a szaktanár a munka újbóli beadására szólíthatja fel a tanulót.

5.4. Online dolgozat/online teszt

Online dolgozat és teszt íratása a kurzus órarendi időpontjának terhére történhet, kizárólag az órarendi időpontjában.

Online óra és számonkérés értelmezésének kiegészítése: Ha a pedagógus online órát vagy számonkérést tart egy kurzus órarendi időpontjának terhére, attól függetlenül a pedagógusnak tananyag- és feladatkiosztásra is van lehetősége.

6. Szakértői vélemény

A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottsági határozatok és az őket megillető mentességek a digitális munkarend során is érvényesek.

7. Ciszterci diák a digitális munkarendben

A ciszterci diák elfogadja és befogadja az iskola üdvösségre és felelős tudásra irányuló tevékenységét, és azt tudatosan vállalja, mert tudja, hogy csak a hitében megerősödött embereké a jövő. Ezért a digitális munkarend folyamatában is mint Magyarország leendő keresztény értelmisége tudatosan és elkötelezetten vesz részt. A digitális munkarend során a tanulónak jelentős önálló feldolgozást, megértést, rögzítést és gyakorlást kell megvalósítania. A ciszterci diák tudatában van annak, hogy a digitális munkarend követelményeinek teljesítése a tanuló saját érdeke, mert a digitális munkarend tanítás-tanulási folyamata is a középiskolai kimeneteli követelmények teljesítésére, tehát az érettségi vizsga teljesítésére készíti őt fel.

A digitális tanítás-tanulási folyamat során a ciszterci diák:

- A digitális munkarend rendelkezéseit követi, a szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelel, a kereteket betartja.
- Felveszi a kapcsolatot a szaktanárral, betartja az utasításokat.
- A szaktanárt mentorának tekinti, kérdések, nehézségek estén a szabályzatban megadott kommunikációs csatornákon bizalommal fordul tanárához.
- Önállóan, egyénileg gyakorolja hitét. Lelki támogatásért osztályfőnökéhez és az iskolalelkészhez fordul.
- Lehetőségei szerint részt vesz az iskola online liturgikus eseményein.

7.1. Számonkérés

- A tanuló időben teljesíti a számonkérés követelményeit.
- Igazolatlan távollét esetén a számonkérés nem teljesítése elégtelen érdemjegyet von maga után.

7.2. Online tanóra

- A tanuló időben csatlakozik és aktívan részt vesz az online órákon.
- Igazolatlan távolmaradás igazolatlan hiányzást von maga után.
- Online órátartás során a tanulónak audiócsatlakozással kell rendelkeznie, és aktívan részt kell vennie az órán. A szaktanár webkamerakép küldésére és a kamera folyamatos használatára kérheti fel a kurzus tanulóját. A webkamerakép küldésének akadályoztatása esetén a *10.3. Technikai akadályoztatás* pont alapján kell eljárni.

7.3. E-tikett

- A digitális munkarend során a Házirend szabályai továbbra is érvényben vannak.
- A tanulók tudomásul veszik, hogy a digitális munkarend alatt alkalmazott keretrendszerben, digitális felületeken, valamint bármely más jellegű, a nevelés-oktatást

támogató kommunikációs csatornán kizárólag a tanítás-tanulás folyamatát segítő kommunikáció folyhat.

- Tilos bármilyen jellegű oda nem illő tartalom feltöltése, megosztása, posztolása, tilos a tanuló társak és a pedagógusok elektronikus zaklatása, valamint a közbotrányt okozó magatartás.
- A tanuló köteles jogkövető magatartást tanúsítani, a plagizálást kerülni, feladataiban a felhasznált forrásokat pontosan megjelölni.
- Alapvető udvariassági norma, hogy a tanuló reagál tanára elektronikus üzeneteire, kérdéseire, azokat nem hagyja válasz nélkül.

7.4. Hiányzás

A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a dokumentumban megadott kommunikációs csatornák egyikén.

7.5. Feladatok

- A tanuló a kiadott feladatokat a megszabott határidőre teljesíti.
- Törekszik az igényes, minőségi munkára mind szakmai, mind formai követelmények terén.
- Kifogásolható minőség munka (akár forma, akár digitális képminőség) esetén, a szaktanár a munka újbóli beadására szólíthatja fel a tanulót. A javított munka beadási határidejének elmulasztása elégtelen érdemjeggyel minősíthető.

8. Ciszterci pedagógus a digitális munkarendben

Az iskola lelkeségének forrása a Szentírás, mint az élő Isten kinyilatkoztatása, különösképpen pedig Jézus Krisztus evangéliuma, ahogyan azt a Katolikus Egyház értelmezi és tanítja. A Ciszterci Rend lelkesége meghatározó az iskola számára, mely intézményeiben a *schola charitativus*, a szeretet iskoláját kívánja megvalósítani. Magunkénak valljuk Szent Bernát atyánk jelmondatát: *Ardere et lucere (Lángolj és világíts)*. A lángolás a szeretet melegére, az evangéliumi erények megvalósítására való lelkes törekvésre, a világítás a jóra való példaadásra, a bölcs tudás fényére utal. A keresztény és ciszterci lelkeség és szellemiség a digitális munkarend során is jellemzi intézményünk és a ciszterci pedagógus nevelési-oktatási tevékenységét.

A digitális munkarend során a ciszterci pedagógus nemcsak nevel és oktat, hanem szeret, motivál és támogat. Munkáját jellemzi a kölcsönös elfogadás, a kölcsönös tisztelet, a kiegyensúlyozottságra törekvés, felelősség és empátia. A digitális munkarend során a pedagógus támogatja a tanulók

önálló tanulását, az információk feldolgozását és felkutatását, egyfajta tutori, mentori szerepet valósít meg.

A digitális tanítás-tanulási folyamat során a ciszterci pedagógus:

- Törekszik a pozitív megerősítésre, a visszacsatolásra, motivál, megerősít, bátorít.
- Időben és minőségben az adott tanulók életkori sajátosságainak megfelelő, teljesíthető követelményeket támaszt.
- Rendszeres tanítás-tanulási folyamatot alakít ki.
- A feladatok, számonkérések jellegének megfelelően szummatív és formatív értékelést, visszacsatolást valósít meg az intézményi dokumentumok (Házirend, Pedagógiai program, SZMSZ) rendelkezéseinek eleget téve.
- Önállóan gyakorolja hitét, és támogatja ebben tanítványait is.
- Részt vesz az iskola online liturgikus eseményein.

8.1. Tananyag- és feladatkiosztás

- A pedagógus a dokumentumban meghatározott szabályozás szerint jár el.
- Az elvárásokat, munkaformákat és a számonkérések formáit a digitális munkarend kezdetekor ismerteti, egyeztetni a kurzus tanulóival.

8.2. Online tanóra

- A pedagógus a dokumentumban meghatározott szabályozás szerint jár el.
- Tanulói távollét esetén a hiányzást könyveli.
- Online órátartás során a tanulónak audiócsatlakozással kell rendelkeznie, és aktívan részt kell vennie az órán. A szaktanár webkamerakép küldésére és a kamera folyamatos használatára kérheti fel a kurzus tanulóit. A webkamerakép küldésének akadályoztatása esetén *10.3. Technikai akadályoztatás* pont alapján kell eljárni.
- Ha a tanuló technikai akadályoztatása nem igazolt, és felkérés ellenére sem küld webkameraképet, abban az esetben a szaktanár saját hatáskörében szankcionálhat, de ekkor érdemjegy megállapítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

8.3. Beadandó feladat

- A pedagógus a dokumentumban meghatározott szabályozás szerint jár el.
- A feladatok kiosztását a Google Tanterem „feladatok” menüpont alatt, új feladat létrehozásával a határidő és útmutatások egyértelmű megadásával rögzíti.
- A határidő után beérkező feladatokat elégtelen érdemjeggyel minősíti.

- Az elégtelen minősítés alól kivétel az igazolt elmaradás. Az igazolt elmaradás definiálása *Ciszterci szülő a digitális munkarendben* cím alatt olvasható.
- Bizonyítható plagizálás esetén, a szaktanár a tanuló munkáját elégtelen érdemjeggyel minősítheti.

8.4. Számonkérés

A normál munkarendhez hasonlóan a pedagógusnak időben tájékoztatja a tanulókat a számonkérés tényéről, jellegéről. Felkészíti a tanulókat a számonkérés követelményeire.

8.5. E-tikett

A digitális munkarend során is elvárjuk pedagógusainktól a példamutató és kulturált megjelenést, kommunikációt, véleménynyilvánítást.

8.6. Google Naptár

Online tanóra tartása esetén az online tanóra tényét a pedagógusnak a tanóra hetét megelőző péntek 16:00-óraig rögzítenie kell az érintett osztály Google Naptárában.

8.7. Könyvelési kötelezettség

A pedagógus könyvelési kötelezettségét a digitális munkarend során is teljesíti.

9. Ciszterci osztályfőnök a digitális munkarendben

A digitális munkarendben, akárcsak intézményünk életében, osztályfőnökeink missziós osztályfőnöki tevékenységet folytatnak.

A Ciszterci osztályfőnök a digitális munkarendben:

- Folyamatosan tartja a kapcsolatot osztályával, a szaktanárokkal és a szülői közösséggel.
- Lelki, hitéleti, erkölcsi támogatást nyújt.
- Hetente, kéthetente online osztályfőnöki órát tart a problémák, nehézségek kezelésére.
- Elérhető a tanulók és a szülők számára.
- Nyitott és segítőkész kérdések, nehézségek esetén.
- Figyelemmel kíséri osztálya tevékenységét.
- Figyelemmel követi a tanulók teljesítményét.
- Adminisztrálja a hiányzásokat.
- Az aktuális központi információkról tájékoztatást ad.
- Önállóan gyakorolja hitét, és támogatja ebben tanítványait is.
- Részt vesz az iskola online liturgikus eseményein, és invitálja osztálya diákjait is.
- Esetlegesen online szülői értekezletet tart.

10. Ciszterci szülő a digitális munkarendben

Intézményünk egyházi szellemisége révén mindig is törekedett a szülői közösséggel való kapcsolattartásra, egységes nagy közösség kialakítására, hiszen „*a keresztény hit is egy közösség ölén születik és növekszik.*” (Kat. Isk. 53.). A digitális munkarend is csak úgy működhet hatékonyan, ha szülő és gondviselő megbízik a ciszterci pedagógusokban, a nevelési elvekben, az alkalmazott módszertanban, és lelki, hitéleti erkölcsi támogatást nyújt gyermekének.

A digitális tanítás-tanulási folyamat során a ciszterci szülő:

- Figyelemmel kíséri gyermeke napirendjét.
- Biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- Figyelemmel kíséri gyermeke teljesítményét, hiányzásait, érdemjegyeit.
- Lelki, hitéleti, erkölcsi támogatást nyújt.
- Motiválja gyermekét.
- Támogatja gyermekét hite gyakorlásában.

10.1. Hiányzás

A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a dokumentumban megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.

10.2. Igazolt elmaradás

A szülő köteles a tanuló akadályoztatásáról az online számonkérés kezdési időpontja előtt, beadandó feladat esetén a határidő lejárta előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a dokumentumban megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás elégtelen érdemjeggyel jár. Amennyiben a tájékoztatás az előírásoknak megfelelően megtörtént, akkor ennek tényéről az osztályfőnök értesíti az illetékes szaktanárt, így az elégtelen érdemjegy könyvelésére nem kerül sor, vagy törlődik.

10.3. Technikai akadályoztatás

Amennyiben a tanuló családjában a digitális munkarend követelményeinek teljesítéséhez nem áll rendelkezésre otthon megfelelő számú vagy minőségű digitális eszköz vagy hálózat, akkor ezt a szülős/gondviselő köteles írásban jelezni az osztályfőnöknek a digitális munkarend bevezetésének első hetében. A digitális munkarend során bekövetkező technikai akadály tényéről (és várható megszűnéséről) a szülő/gondviselő a legrövidebb időn belül köteles írásban tájékoztatni az osztályfőnököt.

Intézményünk saját forrásai segítségével és a Pro Ludovico, illetve az Incipit Vita Nova alapítványok kuratóriumaival egyeztetve, az alapítványok gazdasági lehetőségeit mérlegelve igyekszik támogatást nyújtani a rászoruló családoknak.

Intézményünk nem várja el, hogy a szülő/gondviselő oktassa gyermekét, és nem követel meg a családok anyagi lehetőségeit meghaladó beruházást.

11. Vezetői ügyelet

A digitális munkarend során – ha az ágazati miniszter másként nem rendel – intézményünk vezetői ügyeletet tart fent, munkanapokon 8:00 és 12:00 óra között. Személyes ügyfélfogadásra az iskolai honlapján található aktuális higiéniai előírások betartásával van lehetőség. Elektronikus vagy telefonos kapcsolattartásra az iskola honlapján található elérhetőségeken van lehetőség.

12. Iskolai rendezvények, liturgikus események

A digitális munkarend során intézményünk iskolai rendezvényeiről és vallási liturgikus eseményeiről a járványügyi védekezés aktuális rendelkezéseit figyelembe véve az iskolai honlapon adunk tájékoztatást.

13. Támogató Szolgálat

- Hitéleti, lelki támogatás
Berecz Tibor iskolalelkész, e-mail: berecz.tibor@crnl.hu
- Pszichológiai tanácsadás
Simon Emese iskolapszichológus, e-mail: simon.emese@crnl.hu
- Informatikai tanácsadás, technikai probléma
Major Szabolcs rendszergazda, e-mail: major.szabolcs@crnl.hu
- A digitális munkarend operatív vezetője
Papp Tamás nevelési igazgatóhelyettes, e-mail: papp.tamas@crnl.hu

14. Speciális rendelkezés

Mindannyiunk fölött Krisztus áll, egész életünk Krisztusra irányul, Krisztus szeretete kiárad szívünkbe. Mégis a földi élet velejárója az emberi mulasztás és tévedés jelensége. Fontos, hogy a felmerülő problémákat Intézményünkben a testvéri szeretet jegyében kezeljük.

Arra kérjük a tanulókat és a szülőket, hogy bármilyen jellegű tantárgyi nehézség esetén első körben a szaktanárral vegyék fel a kapcsolatot, és a mindannyiunknak oly fontos testvéri szeretet jegyében igyekezzenek egy közös, ideális megoldást találni. Amennyiben az egyeztetés

eredménytelen, akkor vegyék fel a kapcsolatot a gyermek osztályfőnökével. Megoldhatatlan helyzet vagy egyéb más jellegű problémák esetén keressék a digitális munkarend operatív vezetőjét.

Amennyiben a gyermek munkájában, szorgalmában minőségbeli romlás következne be, munkáját állandósuló (vagy rendszeres) távollét és passzivitás jellemezné, akkor kérjük, hogy a szaktanár jelezze észrevételeit a tanuló osztályfőnökének.

15. Mentesség a digitális munkarendben való aktív részvétel alól

Rendkívüli esetben (megoldhatatlan technikai környezet kialakítása, egyéb tényező) intézményvezetői döntés alapján a tanuló mentesíthető a digitális munkarendben való aktív részvétel alól. Az intézményvezető (a szaktanárokkal egyeztetve) a tanuló részére a követelmények teljesítésére egyéni eljárásrendet állapíthat meg, melyről írásban tájékoztatja a szülőt/gondviselőt.

Zárszó

A dokumentumban meghatározott rendelkezések a digitális munkarend kezdetétől visszavonásig vagy a digitális munkarend utolsó tanítási napjáig vannak érvényben.

Sok erőt, hitet, kegyelmet és kitartást kívánunk a rendkívüli feladatokhoz!

*Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma és
Kollégiuma Iskolavezetése nevében
Bodáné Gálosi Márta igazgató*