

Ikt: SZK/0059-000/2020.



SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapfeladat- ellátás rendjét és ellenőrzését szabályozó eljárásrend

Jóváhagyta: Szamosi Lóránt kancellár, Horváth Péter főigazgató

Készítette: Bévárdi Ildikó, Bodrogi Csaba, Horváth Péter, Szamosi Lóránt

Hatályos: 2020. március 16-tól

Érvényes visszavonásig!

Magyarország Kormánya 1102/2020. (III. 14.) számú, A koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló kormányhatározata alapján a Siófoki Szakképzési Centrum valamennyi iskolájában a szakképzési alapfeladat-ellátás területén a nappali és esti (felnőttoktatás) munkarend helyett - a közismereti és szakmai ismeretanyag tekintetében - 2020. március 16-tól határozatlan időre elrendeljük a tanterven kívüli, digitális munkarend megszervezését.

A tantermen kívüli, digitális munkarendet valamennyi intézményben az alábbi eljárásrend alapján kell megszervezni.

I. Az Operatív Munkacsoport

1. A Siófoki Szakképzési Centrum a veszélyhelyzettel kapcsolatos egységes feladatellátás koordinálása és nyomon követése céljából Operatív Munkacsoportot hoz létre. Az Operatív Munkacsoport jogosult minden, a rendkívüli helyzettel kapcsolatos döntés meghozatalára, illetve azok végrehajtásának elrendelésére.
2. Az Operatív Munkacsoport a veszélyhelyzet fennállásáig köteles ellátni feladatait.
3. Az Operatív Munkacsoport összetétele:

Név	Beosztás	Feladatkör
Szamosi Lóránt	kancellár	munkacsoport elnök
Horváth Péter	főigazgató	munkacsoport elnökhelyettes
Bodrogi Csaba	szakmai főigazgató-helyettes	szakmai felelős
Bévárdi Ildikó	gazdasági vezető	gazdasági felelős
Zádori Miklós	üzemeltetési referens	műszaki felelős
Balog Krisztián	igazgató	helyi koordinátor
Homor Judit	igazgató	helyi koordinátor
Kerner Krisztina	igazgató	helyi koordinátor
Kispéter Sándor	igazgató	helyi koordinátor
Tóth Krisztina	igazgató	helyi koordinátor

4. Az Operatív Munkacsoport feladat- és felelősségi köre:

- a járványveszély elhárításával kapcsolatos intézkedések kidolgozása, elrendelése,

- dolgozók, tanulók, gondviselők folyamatos tájékoztatása,
- eszközigények folyamatos felmérése, fontossági sorrend szerinti biztosítása,
- informatikai és szakmai irányelvek megfogalmazása,
- informatikai és szakmai háttértámogatás biztosítása,
- külső partnerekkel (pl. egészségügyi, hatósági szervek, önkormányzatok, SKIK) való folyamatos kapcsolattartás,
- a tantermen kívüli, digitális munkarenddel kapcsolatos adatkérések és adatszolgáltatások elvégzése,
- A tantermen kívüli, digitális munkarend iskolai működésének ellenőrzése.

5. Az Operatív Munkacsoport működési rendje:

- Az Operatív Munkacsoport tagjait annak elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese jogosult összehívni.
- Az Operatív Munkacsoport ülései infokommunikációs eszközök használatával, személyes fizikai jelenlétet nem igénylő módon is megszervezhetők.
- Az Operatív Munkacsoport kancellári hatáskörbe tartozó döntéseinek koordinálásáért a kancellár, főigazgatói hatáskörbe tartozó döntéseinek koordinálásáért a főigazgató felel.
- Az Operatív Munkacsoport tagjainak a hét minden napján 0-24 óráig rendelkezésre kell állniuk. Riasztás esetén - a feladat jellegétől függően - személyesen vagy távmunka keretében rendelkezésre kell állniuk. Mobiltelefonjaikat kötelesek bekapcsolt állapotban maguknál tartani, az Operatív Munkacsoport tagjaitól, az iskolák dolgozóitól, tanulóitól, a szülőktől, gondviselőktől, más külső partnerektől való megkeresésekre azonnal reagálniuk kell. Esetleges akadályoztatásuk esetén az akadály elhárultát követően azonnal kapcsolatba kell lépniük a megkeresést kezdeményező féllel.
- Az Operatív Munkacsoport döntéseiről haladéktalanul köteles - írásban vagy szóban - tájékoztatni az érintetteket.
- Az intézményi koordinátorok (igazgatók) az Operatív Munkacsoport tagjait az e célból kialakított felületen minden munkanapon 9.00 óráig tájékoztatják a járványügyi vészhelyzet kapcsán tudomásukra jutott, az iskola pedagógusait,

oktatóit, illetve tanulóit érintő egészségügyi adatokról, intézkedésekről (megbetegedések, önkéntes vagy hatósági karanténba helyezések), illetve a tantermen kívüli, digitális munkarendben folytatott nevelő-oktató munka tapasztalatairól, eszközigényéről, a felmerült problémákról.

- Az intézményi koordinátorok (igazgatók) kötelesek gondoskodni az épületek folyamatos és teljes fertőtlenítéséről, a fertőtlenített és nem használt épületrészek lezárásáról.

II. A főállású és óraadó pedagógusok, oktatók munkavégzésének rendje

1. A pedagógusok, oktatók infokommunikációs eszközök segítségével kötelesek kapcsolatot tartani a tanulóval, illetve a szülővel, gondviselővel.
2. A pedagógus, oktató köteles a - lehetőség szerint a nem digitális munkarend tantárgyi követelményeivel megegyező - tananyagot a tanuló számára eljuttatni.
3. Az igazgató köteles a pedagógusok nevelő-oktató munkáját a rendelkezésre álló eszközök segítségével ellenőrizni. Az ellenőrzés módját az igazgató határozza meg.
4. A tananyag tanulóknak történő digitális eljuttatásának elsődleges platformja a *Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)*. A KRÉTA-rendszer alkalmazása során az Oktatási Hivatal 2020. március 16-án megjelent *Módszertani ajánlás az oktatás megszervezésére a koronavírus-járványban bevezetett, tantermen kívüli, digitális munkarendre* c. dokumentuma az irányadó.
5. Indokolt esetben más, távoktatást, illetve digitális együttműködést támogató digitális platform, eszköz is használható. A digitális platform, eszköz megválasztásakor ügyelni kell arra, hogy az minden tanuló számára hozzáférhető legyen.
A digitális munkarend idején használt digitális platformokról az iskola kommunikációs csatornáin útján köteles folyamatosan tájékoztatni a tanulókat, illetve a szülőket, gondviselőket.
6. A pedagógusok, oktatók 2020. március 31-ig, végzős évfolyamok esetében 2020. március 27-ig kötelesek minden általuk tanított osztály, csoport esetében tantárgyanként a 2019/2020. tanév szorgalmi időszakának végéig szóló haladási tervet készíteni *“Haladási terv tantárgy digitális munkarendben történő oktatására”* címmel (a továbbiakban Haladási terv).

- a. A Haladási terv felépítése megegyezik – amennyiben rendelkezésre áll - a pedagógus, oktató tanmenetével. A Haladási tervben fel kell tüntetni a pedagógus által használni kívánt digitális eszközöket, platformokat, tananyagokat, továbbá a számonkérések idejét és módját. A Haladási terv elkészítése tanmenet hiányában is kötelező!
 - b. A Haladási terv elkészítésének ellenőrzése az iskola igazgatójának feladata.
 - c. A Haladási tervet a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő csoportjai esetében is el kell készíteni (kivéve a gyógypedagógusi hálózat keretében megvalósult fejlesztést), ellátásukat ezen eljárási rend előírásai szerint kell megszervezni.
 - d. A Haladási tervek elkészültéről és az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató 2020. április 7-ig beszámol az Operatív Munkacsoport elnökének és elnökhelyettesének.
7. A pedagógus, oktató a nappali és esti munkarendben megszokott módon köteles a KRÉTA-felületen rögzíteni óráit. A KRÉTA-felületen a tanulói mulasztásoknál ún. "üres állapotot" szükséges beállítani.
 8. A tantermen kívüli, digitális munkarend ideje alatt tilos minden, személyes jelenlétet igénylő tanulói feladat elrendelése, illetve iskolán kívüli program szervezése.
 9. A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti munkavégzés során a pedagógus köteles kiemelt figyelmet szentelni az adatvédelmi előírások betartására!

III. A tanulók tanulmányi előrehaladásának biztosítására vonatkozó szabályok

1. Különösen indokolt esetben, amennyiben a tanulónak otthonában nem állnak rendelkezésére a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszközök vagy internetelérés, és más módon nem megoldható, a szakképzési centrum iskolája gondoskodik arról,
 - o hogy a tanulók részére munkanapokon biztosított napközbeni felügyelet keretében valamely intézmény eszközeit, internet-elérését legfeljebb 5 fős csoportokban, személyenként külön eszköz biztosításával, a járványügyi előírások – különös tekintettel az eszközök minden használatát követő azonnali fertőtlenítésére – szigorú betartása mellett használhassák;

- hogy a tanuló, szülő, gondviselő az 1. sz. mellékletben található - nagykorú tanuló esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő által aláírt - átvételi elismervény (nyilatkozat) megléte esetén a tantermen kívüli, digitális munkarend során keletkező feladatok elvégzésének lehetővé tétele céljából a szakképzési centrum tulajdonában álló informatikai eszközt ideiglenes használatra átvehessen.
2. Az iskolák igazgatói kötelesek a digitális munkarend szerinti oktatás informatikai támogatását biztosító helyi munkacsoportot létrehozni. A munkacsoport tagja lehet minden, az igazgató megítélése szerint a feladat ellátásához megfelelő digitális kompetenciaszinttel rendelkező pedagógus, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó. A munkacsoport online kapcsolat útján is elláthatja feladatát. A munkacsoport tagjainak számát és személyi összetételét az iskola igazgatója határozza meg.
 3. Az iskola köteles minden munkanap 8.00 - 16.00 óra között megerősített telefonos és online ügyfélszolgálatot fenntartani. Az iskolának törekednie kell a rendelkezésére álló infokommunikációs csatornák segítségével a tanulókkal, illetve szülőkkel, gondviselőkkel való intenzív kapcsolattartásra. Az ügyfélszolgálati feladat ellátása iskolán kívüli helyszínről is ellátható.
 4. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának módjai:
 - írásbeli beszámoló
 - gyűjtőmunka
 - projektmunka
 - portfólió készítése
 - online teszt/kérdőív
 - fénykép-, videó- vagy hanganyag, gyűjtemény készítése
 - egyéb, a tanuló tanulmányi előrehaladásának ellenőrzésére alkalmas, digitális módon alkalmazható pedagógiai eszköz
 5. A tanuló az évfolyam tanulmányi követelményeit tantermen kívüli, digitális munkarend szerint, a pedagógusok, oktatók által digitális módon,

infokommunikációs eszközök útján eljuttatott feladatok megoldásával teljesíti.
Szigorúan tilos olyan feladat elrendelése, amely a tanuló saját, illetve a környezetében élők egészségét, testi épségét veszélyeztetheti!

6. Az iskola tanrendje a közismereti és szakképzési kerettantervekben foglaltaknak megfelelően elkészített, a nappali és esti munkarend során alkalmazott tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyi struktúra szerint kerül kialakításra. Az iskolának jogában áll szükség szerint órarendjét úgy átalakítani, hogy az minél inkább megfeleljen a tantermen kívüli, digitális munkarend feltételeinek, illetve a tanulói, szülői, gondviselői igényeknek.
7. A mennyiben az oktatott szakma jellege és követelményrendszere miatt a gyakorlati oktatás digitális munkarendben nem megvalósítható, úgy a közismereti és szakmai elméleti tananyagtartalmak oktatásának átcsoportosításával, felcserélésével a szakmai gyakorlati tananyagtartalmak feldolgozása elhalasztható.
8. A szakképzési centrum tanulói - tekintettel a Somogy Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával történt egyeztetésre - duális képzés keretében, külső gyakorlati képzőhelyen tanuló szerződéses jogviszonyban megvalósuló gyakorlati oktatásban való részvételre nem kötelezhetők. Az e foglalkozásokról való tanulói hiányzás igazoltnak minősül.
9. A pedagógusok, oktatók folyamatosan ellenőrzik a tanulók tanulmányi előrehaladását a 4. pontban megjelölt ellenőrzési módok alkalmazásával.
10. A pedagógus, oktató a heti óraszám arányosan, de havonta legalább egyszer érdemjeggyel értékeli a tanuló munkáját. Az érdemjegyeket a pedagógus, oktató köteles haladéktalanul a KRÉTA-rendszerben rögzíteni.
11. Amennyiben a tanuló a pedagógus, oktató által értékelés céljából elküldött feladatot a pedagógus, oktató által meghatározott határidőig neki felróható okból nem juttatja vissza, a pedagógus, oktató jogosult elégtelennel értékelni munkáját.
12. Az osztályfőnökök kötelesek infokommunikációs eszközök segítségével ellátni osztályfőnöki feladataikat. Amennyiben valamely tanuló esetében az osztályfőnök a digitális munkarend során kiküldött iskolai feladatok ellátásának elmaradását tapasztalja, esetleg bármilyen más, a tanuló tanulmányi előrehaladását gátló tényezőről szerez információt, azt haladéktalanul jeleznie kell a szülőnek, gondviselőnek, illetve az iskola vezetőjének.

13. Az osztályfőnök köteles folyamatosan felhívni osztálya tanulóinak figyelmét a veszélyhelyzet fennállása során követendő helyes magatartásra!
14. A GINOP-6.1.3. és GINOP-6.2.3 pályázatok keretében folyó iskolai tevékenységek ügyében az Irányító Hatóság írásos állásfoglalása szerint kell eljárni.

IV. Záró rendelkezések

A tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti szakképzési alapeladat-ellátás rendjét és ellenőrzését szabályozó eljárásrend 2020. március 16-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Siófok, 2020. március 16.


Szamosi Lóránt
kancellár




Horváth Péter
főigazgató

1.sz. melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

NYILATKOZAT

Alulírott (név), szám alatti lakos, a Siófoki SZC Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája osztályos tanulója / tanuló gondviselője a koronavírus miatt kialakult veszélyhelyzet miatt, az online oktatás igénybevétele érdekében az alábbi informatikai eszközt vettem át az intézménytől eszközkölcsönzés keretében:

Leltári szám	Gyári szám	Megnevezés/típus	Db
--------------	------------	------------------	----

Ezen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, és betartom, hogy fenti eszközöket kizárólag

- fent rögzített saját lakcímen,
- rendeltetésszerűen, kizárólag az online oktatás igénybeviteléhez használom,
- kizárólag én magam használom,
- nem helyezek el az eszközön semmilyen szoftvert, programot, magán tartalmat,
- a tantermi oktatás megkezdésekor, az iskola értesítésére az eszköz(öke)t hlánytalanul, eredeti állapotának megfelelően visszaszolgáltatom.

....., 2020.

.....

tanuló / gondviselő