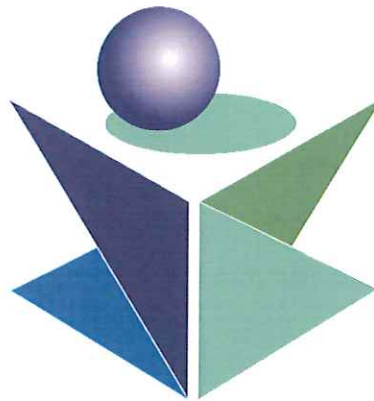


ELJÁRÁSREND

a teljes vagy részleges online, tantermen kívüli, digitális munkarendre
vonatkozóan



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Kaposvár, 2021. december 1.

I. Általános rendelkezések

1. Bevezetés

A járványügyi készültség bevezetéséről szóló 283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet, a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020 (XI.10.) Korm. rendelet, A koronavírus elleni védőoltás kötelező igénybevételéről szóló 449/2021. (VII. 29.) Korm. rendelet, A koronavírus elleni védőoltásnak az állami és önkormányzati intézményeknél foglalkoztatottak által történő kötelező igénybevételéről szóló 599/2021. (X. 28.) Korm. rendelet, A munkahelyek koronavírus elleni védelméről szóló 598/2021. (X. 28.) Korm. rendelet, az SZFHÁT/122787-1/2021-ITM számú Egyedi miniszteri határozat a járványügyi időszak szakképzési védelmi intézkedéseiről, valamint a módosított 2021/2022. tanévben a szakképző intézményekben a járvány elleni védekezéssel kapcsolatos eljárásrend alapján a Kaposvári Szakképzési Centrum kialakította eljárásrendjét a teljes vagy részleges tantermen kívüli online, digitális munkarend megvalósításához.

2. Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja az intézményekben a teljes vagy részleges tantermen kívüli online, digitális munkarend szerinti szakképzési alapfeladat-ellátás rendjének és ellenőrzésének egységes és átlátható kereteket adni, valamint a hatékony megvalósítás feltételeit megteremteni.

3. Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend hatálya kiterjed a Kaposvári Szakképzési Centrum valamennyi dolgozójára és tanulója, az oktatásban bármilyen formában részt vevő partnereinkre. Intézményeink egyedi eljárásrendjei jelen eljárásrend mellékleteit képezik.

II. A megvalósítás lépései

Munkacsoportok alakítása, feladatuk

Az intézmények intézkedési tervei alapján kialakított oktatásszervezései és digitális munkacsoportok feladata a teljes vagy részleges tantermen kívüli online, digitális munkarendre

történő átállás intézményi szintű szabályrendszerének kialakítása és az intézményi szabályozásokban való megjelenítés előkészítése.

Az egészségügyi munkacsoporttal együtt feladatuk intézmény eljárásrendjének kialakítása, folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.

Az intézkedési tervekben megfogalmazott feladatok mellett a kidolgozott eljárásrendek tartalmazzák a következőket:

1. *Az oktatásban részt vevők felkészítése a digitális oktatásra*

Az intézmények meghatározzák azokat a felületeket (e-Kréta és mellette legfeljebb egy platform), amelyeken keresztül az oktatás zajlik. Felmérik, összegyűjtik azokat a munkaszervezési formákat, módszereket, eszközöket, amelyeket felhasználnak a folyamat során.

Azonosítják és meghatározzák a pedagógusok és oktatók lehetséges feladatait (pl. helyettesítés ellátása, csoportösszevonások), tisztázzák azok megvalósításának formáit.

Felmérik a dolgozói eszközellátottságot, szükség esetén intézkednek, hogy mindenki számára rendelkezésre álljon megfelelő eszköz.

2. *A tanulók felkészítése a digitális munkarend feladataira*

A munkacsoportok felmérik a tanulói eszközellátottságot, szükség esetén intézkednek, hogy minden tanuló számára rendelkezésre álljon megfelelő eszköz.

Minden tanulóval felveszik a kapcsolatot a meghatározott platformon, kialakítják a digitális tanulói közösségeket.

Az osztályfőnökök koordinálják a kapcsolatfelvételt a szaktanárok tanulócsoportjainak kialakításánál is.

3. *A tananyag átcsoportosítása, tömbösítési feladatok elvégzése*

Az intézmények szükség esetén átalakítják órarendjüket, valamennyi tantárgy esetében felkészülnek a teljes vagy részleges online, digitális munkarend szerinti oktatásra. Amennyiben szükséges tömbösítik a tananyagokat. Ebben minden esetben közreműködik a duális partner is.

4. *Gyakorlati oktatás*

Ha a tanulók a tanműhelyi és a külső képzőhelyi gyakorlati oktatásokon nem vehetnek részt, a gyakorlati tantárgyakhoz kapcsolódóan projektfeladatokat és digitális oktatóanyagokat kapnak. Ha a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló vagy képzésben részt vevő

személy szakirányú oktatására vagy a tanuló szerződéssel rendelkező tanuló gyakorlati képzésére a duális képzőhely által bevezetett járványügyi korlátozások miatt adott időszakban nem kerülhet sor, akkor a szakképző intézmény és a duális képzőhely közösen dönt a szakirányú oktatás duális képzőhelyen történő részének vagy a gyakorlati képzésnek az átütemezéséről vagy a szakirányú oktatás vagy a gyakorlati képzés szakképző intézmény által történő megszervezéséről. A felnőttek szakmai oktatása keretében felkészülő azon tanulók, akik saját munkahelyükön teljesítik a szakmai gyakorlati órákat, zavartalanul folytathatják a gyakorlati tevékenységet az eddig megszokott módon.

A tanulók teljesítményét ellenőrizni és értékelni kell az elméleti oktatáshoz hasonlóan, a szakmai program előírásainak megfelelően.

5. *Tájékoztatás, kapcsolattartás*

Az intézmények meghatározzák a tanulók, szülők, pedagógusok, oktatók, külső képzőhelyek tájékoztatásának formáit, alkalmazkodva az elvárásokhoz, hogy minden érintett folyamatosan juthasson az információkhoz.

A folyamatos kapcsolattartás minden partnerrel szemben elvárás, a technikai problémákkal küzdő érintetteket segíteni kell.

Elsődleges tájékoztatási és kapcsolattartási felületnek az e-Kréta rendszert kell tekinteni.

6. *Tanítási-tanulási folyamat zökkenőmentes biztosítása, az ismeretek átadása, azok ellenőrzése, az előrehaladás értékelése*

Az intézmények szakmai programjuk alapján meghatározzák a tanulók számára kötelezően adandó érdemjegyek számát, a számonkérések gyakoriságát.

Kialakítják a tanulók rendszeres beszámoltatásának, ellenőrzésének formáit, felméri a lehetőségeket, figyelembe véve a differenciálás és az egyéni fejlesztés szükségességét is.

Az intézmények meghatározzák a helyi tantervekben és a szakmai programban előírt tanulmányi követelmények teljesítésének feltételeit az online, digitális munkarendben. Minimális feltétel az online oktatásban való aktív részvétel, a kiadott feladatok elvégzése, határidőben történő leadása, a folyamatos kommunikáció.

7. *A feladatok elvégzésének folyamatos dokumentálása*

Az oktatók által elvégzett munka teljes körű dokumentálása az e-Kréta naplóban történik. A tanulói ösztöndíjak zavartalan folyósítása érdekében kiemelten fontos a tanulói jelenlét folyamatos rögzítése, a tanórák, a házi feladatok, a hiányzások pontos naplózása.

8. *Az oktatók munkavégzésének formája*

Az oktatók személyes jelenléttel dolgoznak a járványügyi előírások maximális betartása mellett. A tanórákról távol maradók számára biztosítják a foglalkozásokba való online bekapcsolódás lehetőségét. Amennyiben ez a tanulói oldalon nem megvalósítható, akkor gondoskodnak a tananyag tanulókhoz való eljuttatásáról.

9. *Étkezés biztosítása*

A tanulók étkeztetését az önkormányzatok tájékoztatása alapján szervezik meg. A szolgáltatást igénybe vevők létszámának dokumentálása, jelentése folyamatos.

10. *Konzultáció és felzárkóztatás, értékelés és számonkérés biztosítása*

Az iskolák személyes jelenléttel vagy online kötelezően biztosítják a tanulók számára a konzultációs és felzárkóztató, illetve az értékelést, számonkérést biztosító foglalkozásokat.

11. *Érettségi vizsgák, komplex szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák*

Az érettségi vizsgákra, a komplex szakmai vizsgákra és az ágazati alapvizsgákra való felkészülést szükség esetén online módon, digitális munkarendben is lehet folytatni.

12. *Felügyelet biztosítása*

Igény esetén az iskola naponta 8-12 óráig biztosítja a tanulók napközbeni felügyeletét a járványügyi előírások maximális betartása mellett. A felügyeletet igénybe vevők létszámának dokumentálása, jelentése folyamatos.

13. *Kollégium biztosítása*

Az intézmény biztosítja a kollégiumi elhelyezést a járványügyi előírások és saját eljárásrendjük maximális betartása mellett.

14. *Vezetői ügyelet a tantermen kívüli, digitális munkarend ideje alatt*

Hivatalos munkaidőben minden intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az Intézkedési tervében meghatározott rend szerint ügyeletet köteles tartani az igazgató és/vagy igazgatóhelyettesek személyes jelenlétével a teljes vagy részleges online munkarend tartama alatt. Az iskolában tartózkodás rendjének dokumentálása, jelentése folyamatos.

15. *Felelősség*

Az iskolákban a teljes vagy részleges online, tantermen kívüli, digitális munkarend feladatainak teljes körű, hatékony megvalósításáért és a zavartalan körülmények biztosításáért az igazgató felel.

16. *Központi munkacsoport létrehozása*

Az intézményekben végzett munka koordinálására és nyomon követésére a Kaposvári Szakképzési Centrum központi munkacsoportot hoz létre.

III. A Kaposvári Szakképzési Centrum központi munkacsoportja

1. A munkacsoport tagjai

| | |
|--------------------|-----------------------|
| Csiba Ágota | kancellár |
| Weimann Gáborné | főigazgató |
| Kard János | főigazgató-helyettes |
| Tallián Zsolt | gazdasági vezető |
| Györfi Gergely | szakképzési referens |
| Barakonyi Szabolcs | üzemeltetési referens |
| Horváth Miklós | informatikai referens |

2. A munkacsoport működési rendje, feladata

A munkacsoport munkaidőben folyamatosan működik, segíti az intézményi munkacsoportok tevékenységét, vezetői ügyeletet tart, csatornáin folyamatosan tájékoztat, honlapján ügyfélszolgálatot üzemeltet.

A munkacsoport tagjai folyamatosan támogatják az iskolák feladatainak megvalósítását, koordinálják és ellenőrzik a munkavégzést. A teljes vagy részleges online, digitális oktatás támogatására folyamatos módszertani ajánlásokat készítenek és juttatnak el az intézményekhez, melynek elérhetősége: <https://kszc.hu/digitalistartalmak>.

Kiemelt feladatként kezelik a járványügyi előírások maximális betartását és betartatását, a technikai dolgozók munkavégzését, az intézmények és eszközök fertőtlenítését.

Ellenőrzik a szakképző intézmények által a maszkviselésre hozott szabályokat és azok maradéktalan betartását.

Ellenőrzik az SZFHÁT/122787-1/2021-ITM számú Egyedi miniszteri határozat a járványügyi időszak szakképzési védelmi intézkedéseiről intézkedéseinek maradéktalan végrehajtását, folyamatos betartását.

Az intézkedési terveket és eljárásrendeket folyamatosan felülvizsgálják, ha szükséges, módosítják, felkészülnek a részleges vagy teljes körű otthoni munkavégzésre. Home-office bevezetése esetén használt kommunikációs csatornák: telefon, e-mail, közösségi oldalak, skype, Microsoft Teams.

Az intézményekben a teljes vagy részleges online, tantermen kívüli, digitális munkarend alatt a munkacsoportok által elkészített eljárásrendek lépnek életbe.

Amennyiben az intézmény tanulói és alkalmazottai körében bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre utaló jelet azonosítanak, akkor a Centrum azonnali tájékoztatása szükséges. Amennyiben szükséges, a fenntartót minden esetben a Kaposvári Szakképzési Centrum tájékoztatja a fenntartó által meghatározott csatornán keresztül. Az intézmények vezetői a Centrumot a következő e-mail címen értesítik: koronabejelentes@kszc.hu

A munkacsoport folyamatosan figyelemmel kíséri a központi ajánlásokat, utasításokat, jogszabály-változásokat, a fenntartó felé az adatszolgáltatásokat megteszi.

3. A munkacsoport felelősségi köre

Az online, tantermen kívüli, digitális munkarend feladatainak teljes körű, hatékony megvalósításáért, a zavartalan körülmények biztosításáért, a járványügyi előírások maximális betartásáért az igazgatók mellett a főigazgató és a kancellár felel.

4. Együttműködés

A munkacsoport folyamatosan együttműködik minden partnerével, kiemelten a fenntartóval, a kormányhivatallal, a kamarákkal, a segítő szervezetekkel, a pedagógiai oktatási központtal, az iskolákon keresztül pedig a dolgozókkal, a tanulókkal, a szülőkkel, a duális képzésben résztvevő partnerekkel.

A munkacsoport a feladatellátás érdekében együttműködik a környezetében működő nem állami fenntartású szakképző intézménnyel is:

- Kolping Nagyváthy János Technikum, Szakgimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium, Csurgó.

Jelen eljárásrend visszavonásig érvényes.

Kaposvár, 2021. december 1.



Csiba Ágota
kancellár



Weimann Gáborné
főigazgató

IV. Mellékletek

- Kaposvári SZC Lamping József Technikum és Szakképző Iskola eljárásrendje
- Kaposvári SZC Jálics Ernő Szakképző Iskola és Szakiskola eljárásrendje
- Kaposvári SZC Eötvös Loránd Műszaki Technikum és Kollégium eljárásrendje
- Kaposvári Széchenyi István Technikum és Szakképző Iskola eljárásrendje
- Kaposvári SZC Noszlopy Gáspár Közgazdasági Technikum eljárásrendje
- Kaposvári SZC Rudnay Gyula Szakképző Iskola és Kollégium eljárásrendje
- Kaposvári SZC Baresi Szakképző Iskola eljárásrendje
- Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium eljárásrendje
- Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium eljárásrendje
- Kaposvári SZC Nagyatádi Szakképző Iskola eljárásrendje
- Kaposvári SZC Baresi Kollégium eljárásrendje

