

**Móri Gárdonyi Géza Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő
Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

OM azonosító: 038490

**TANTERMEK KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI
ELJÁRÁSREND**



2020. szeptember 01.

A **Móri EGYMI** működési rendjét tartalmazza a rendkívüli helyzetben a magasabb jogszabályi előírások alapján.

- 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozat a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 3/2020. (III. 14.) EMMI határozata tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről a köznevelési intézményekben

AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az eljárásrend célja és feladata:

- Az eljárásrend állapítja meg az intézmény tantermen kívüli, digitális munkarendjének bevezetésével kapcsolatos rendelkezéseit.
- Az eljárásrendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás tantermen kívüli megvalósítását, a megváltozott munkarendet.

Az eljárásrend hatálya:

- Az eljárásrend előírásai a tantermen kívüli, digitális oktatás rendjére vonatkoznak.
- Az eljárásrend előírásait be kell tartania az óvodába/iskolába járó gyermekeknek/tanulóknak, a gyermekek/tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

Az eljárásrend nyilvánossága:

- Az eljárásrend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- Az eljárásrend megtekinthető
 - o az intézmény irattárában
 - o az intézmény, tagintézmény vezetőjénél
 - o az intézmény weblapján: www.gardonyimor.hu
 - o Bicskei Tagintézmény weblapján: <https://jozsefasuli.webnode.hu/>

A TANTERMEN KÍVÜLI OKTATÁS RENDJE

I. Általános alapelvek

- A tantermen kívüli nevelő-oktató munka középpontjában továbbra is a gyermekek/tanulók egyéni képességeihez és szükségleteihez való igazodás áll, biztosítva a szakértői bizottság szakvéleményében előírt fejlesztéseket.
- A digitális munkarendben történő nevelés-oktatás nem lehet tükörképe a hagyományos óvodai/iskolai munkarendnek.
- Az oktatás megszervezése során figyelembe kell venni az otthoni körülményeket, rendelkezésre álló IKT eszközöket, internetkapcsolatot, segítő személyt, testvérek számát (hányan osztoznak az eszközön).
- A szülőnek minden támogatást meg kell kapnia, nem várható el tőle, hogy szakszerű tanítást folytasson.
- Az optimális terhelés érdekében a gyermekek/tanulók reális mennyiségű ismeretet, teljesíthető feladatot, tevékenységet kapjanak.
- A gyermekek/ tanulók személyiségi jogainak és adatainak védelmére fokozott figyelmet kell fordítani. Prioritást élvez a biztonságos internethasználat és a Netikett szabályainak elsajátítása, betartása.

II. Pedagógusok munkavégzésének rendje

Az intézmény pedagógusai – beleértve az óraadó tanárokat is – a digitális oktatás elrendelésének időpontjától otthoni munkavégzés keretében látják el feladataikat.

- Az adott gyermek/tanulócsoport részére a heti óraszámnak megfelelő digitális tananyagot dolgoznak ki, segédanyagot készítenek a differenciálás lehetőségeit figyelembe véve.
- A digitális tananyag feltöltésének platformja a KRÉTA rendszer, illetve a csoportonként/osztályonként egységes, már bevált csatorna (Google Classroom, skype, e-mail, közösségi média a szülő közreműködésével a „Házi feladat” fül használata).
- Törekedni kell minden pedagógusnak, hogy a lehetőségekhez mérten a lehető legtöbb órát élőben tartsa meg a gyerekeknek/tanulóknak
- Azon gyermekekkel/tanulókkal, akik otthonaikban egyáltalán nem tudnak digitális eszközökhöz hozzáférni, illetve nem rendelkeznek internet elérhetőséggel a kommunikáció postai küldemények formájában és telefonon keresztül valósul meg.

- A pedagógus kapcsolatot tart a szülőkkel, tanulókkal munkaidejében, hétköznapi 8-16 óráig, az általa megadott csatornán keresztül. A pedagógus munkaidején kívül nem köteles a hívások, fogadására.
- A nem együttműködő tanulók szüleinek értesítése, illetve az E-KRÉTA felületen történő írásos tájékoztatás.
- Szükség esetén kapcsolatfelvétel az iskolai szociális segítővel, a gyermekjóléti szolgálattal.

Dokumentálás, adminisztráció, kapcsolattartás

- Valamennyi pedagógus – ideértve az óraadókat is – az órarendjének megfelelően a KRÉTA rendszer felületén napi rendszerességgel rögzíti a tananyagot és a házi feladatot.
- A pedagógus teljes munkaidejének kiemelt feladata az órarendi órákra, foglalkozásokra küldött tananyag előkészítése, az ehhez kapcsolódó mindennapi kétoldali kommunikáció, valamint a tanulmányi előrehaladás ellenőrzése, értékelése.
- Az intézmény - vezető a hozzájuk tartozó munkaközösség tagjainak KRÉTA bejegyzéseit nyomon követi.
- Az intézmény vezetése a kapcsolattartást a továbbiakban online módon valósítja meg, heti rendszerességgel munkaértekezletek, szakmai megbeszélések formájában, szükség szerint a munkaközösség-vezetők bevonásával. Az értekezletekről összefoglaló készül, melyet az intézményvezető/intézményegység-vezető készít el, és juttat el a dolgozókhoz, elektronikus formában.

Pedagógiai munka

- A tananyagok közreadása az osztályok/csoportok és a szülők lehetőségeihez igazodva, közösen kialakított rendben történik, támogatva a harmonikus napirend megvalósulását.
- A pedagógiai munka szerves része az ismeretközlés és a komplex képességfejlesztés, a nevelő-oktató munka gazdagítása változatos, élménydús elemekkel. A kiadott tananyaghoz szükséges magyarázatot fűzni, majd gyakorló feladatokat közreadni.
- Az osztályokban/csoportokban tanító pedagógusok team munkában dolgoznak, az osztályfőnökök koordinálásával.
- A gyermekek/tanulók hétvégén online jelenlétre nem kötelezhetők.

III. A tanulók tanulmányi előrehaladása

- A gyermekek/tanulók rendszeres, motiváló hatású fejlesztő értékelést, visszajelzést kapnak.
- A tanulók beküldött munkáiból egyénre szabott portfólió készül, melyet a pedagógusok digitális mappába rendszereznek, archiválnak.

A visszacsatolás, beszámoltatás, értékelés formái, gyakorisága, rendje

- formái: online teszt, (Redmenta, Quizizz, Quizlet, LearningApps) gyakorlati feladatok, tankönyv és munkafüzet feladatainak megoldása, kép- és videófelvevételek, hang- és videóhívások (messenger, skype, telefon), linkek, e-tananyagok, tanulói fiókok (pl. Edubase, Google Classroom, LearningApps (gyakorlati feladatok kiadására)).
- gyakorisága: lehetőség szerint hetente szöveges értékelés/érdemjegy, de legalább havi 2 alkalommal
- rendje: az érdemjegyek a digitális naplóban kerülnek rögzítésre, fejlesztő értékelés a kommunikációs csatornákon keresztül valósul meg

A tanuló kötelelességei

- Képességeinek és lehetőségeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Tanulmányi időben legyen online elérhető.
- A Netikett szabályait tartsa be.
- Kontakt online órákon úgy viselkedjen, hogy az ne sértse az illetet, másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való személyiségi jogait.
- Az előre megbeszélt határidőre rendszeresen küldje vissza a feladatokat ellenőrzésre.

IV. Gyermek/tanulók, szülők támogatása

- A rendkívüli helyzet kiemelt feladata a gyermekek/tanulók, szülők folyamatos mentális és érzelmi támogatása, mentorálása, a felmerülő szociális és egyéb problémák kezelése, szükség esetén a szociális munkás és a védőnő bevonásával.
- Az intézmény vezetése és a pedagógusok folyamatosan tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és a gyermekeknek/tanulóknak, szükség szerint a könnyített kommunikáció eszközeivel.

V. Utazó gyógypedagógusi hálózat eljárásrendje

- Az utazó gyógypedagógusok az integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók törvény által előírt ellátását továbbra is biztosítják, melynek módjáról a munkaközösség-vezető tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A gyermekek/tanulók hatékony fejlesztése érdekében a gyógypedagógusok folyamatosan kapcsolatot tartanak a többségi intézmények pedagógusaival, a gyermekekkel/tanulókkal, illetve szüleikkel, kiemelt figyelmet fordítva az érintettek mentorálására.
- Az integráló pedagógusok digitális csatornákon keresztül továbbra is megkapják a segítséget a tanulók differenciált foglalkoztatásához.
- Az egyénre szabott fejlesztő feladatok online, szükség szerint telefonon, postai úton kerülnek továbbításra a heti óraszámnak megfelelően, melyek a KRÉTA felületén mindenki számára elérhetőek.
- A gyermekek/tanulók munkájáról a visszacsatolás is a fenti csatornákon keresztül történik.
- A több szakember által ellátott gyermekek/tanulók számára team munkában elkészített feladatsor biztosítja a komplex fejlesztés megvalósulását.
- Valamennyi utazó gyógypedagógus - ideértve az óraadókat is – órarendjének megfelelően az EGYMI és az integráló intézmény KRÉTA rendszerének felületén napi rendszerességgel rögzíti a fejlesztő foglalkozások anyagát és a házi feladatot.

VI. Nevelő-oktató munkát segítő gyógypedagógiai asszisztensek munkavégzésének rendje

- A rendkívüli helyzetben továbbra is segítik a pedagógusok munkáját, tartják a gyermekekkel/tanulókkal és a szülőkkel a kapcsolatot, kiemelt figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű családokban élőkre.
- Az online szabadidős foglalkozásokon, a meseórákon, a beszélgetések során észlelt és a családok által jelzett problémákat továbbítják az osztályfőnök felé.
- Részt vállalnak az egyéb intézményi feladatokban, a portai ügyeletben, a gyermekek felügyeletében.
- Home-Office esetén: dekorációs anyagok, szemléltető-, és segédeszközök készítése, a tanulókkal online kapcsolatban gyakorlás, megsegítés.

VII. További területek

- Minden más területen a dolgozók a megszokott rendben végzik munkájukat (iskolaitkár, karbantartó, irodai ügyintéző, takarítók) fokozott figyelmet fordítva a fertőtlenítésre, a járványügyi előírások betartásával.
- A kiskorú gyermekeket nevelő ügyviteli ügyintéző, illetve a technikai munkatársak, írásban kérvényezhetik a Home- Office-ban történő munkavégzést, illetve a munkaidő átcsoportosítást, mely indokolt esetben támogatható.
- Az ügyviteli ügyintéző az otthoni munkavégzés keretén belül a következő feladatokat köteles ellátni: folyamatos iskolai adminisztráció, iskolai levelezés nyomon követése, adatszolgáltatások határidőre történő leadása, minimum heti 1x-i személyes jelenléttel. Szükség szerint az alkalmazott behívható.
- A technikai munkatársak esetében a munkaidő átcsoportosítása kérvényezhető.

VIII. Intézményi ügyelet

A tantermen kívüli digitális munkarend idején, munkanapokon az intézményvezető, helyettese, tagintézmény-vezető (munkaközösség-vezető), egyike az előre egyeztetett ügyeleti rend szerint az intézményben tartózkodik és az adott napon felelős vezetője az intézmény működésének. Bármely probléma esetén, elsősorban az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti felelős vezetőt szükséges értesíteni.

A tantestület jóváhagyásával az eljárásrend 2020. szeptember 01. napjától visszavonásig érvényes.



Surányi Gáborné
intézményvezető