



Bárcki Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM azonosító: 038551



ELJÁRÁSREND

TANTERMEK KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI OKTATÁS

**KÉSZÜLT: 2020. MÁRCIUS 17.
A TANTESTÜLET JÓVÁHAGYÁSÁVAL**

AZ ELJÁRÁSREND 2020. MÁRCIUS 17. NAPJÁTÓL VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES

ELJÁRÁSREND

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 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/kollégiumba 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
 - az intézmény irattárában
 - az intézmény, tagintézmény vezetőjénél, intézményegység-vezetőknél
 - az intézmény weblapján: www.barcziiskola.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 – 2020. 03. 17-től 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 (skype, e-mail, közösségi média a szülő közreműködésével).
- 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.

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. A tantárgyfelosztásban rögzített órákon kívüli tevékenységeket a KRÉTA felületén a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőnél kell nyilvántartani.
- Az intézményegység-vezetők és a tagintézmény - vezető a hozzájuk tartozó munkaközösségek tagjainak KRÉTA bejegyzéseit nyomon követik.
- Az intézmény vezetése a kapcsolattartást a továbbiakban online módon valósítja meg, heti rendszerességgel munkaértekezletek, szakmai megbeszélések formájában, szükség szerint a munkaközösség-vezetők bevonásával.

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, gyakorlati feladatok, tankönyv és munkafüzet feladatainak megoldása, kép- és videófelvevételek, hang- és videóhívások (messenger, skype, telefon), linkek, e-tananyagok, tanulói fiókok (pl. LearningApps)
- gyakorisága: lehetőség szerint, szöveges értékelés/érdemjegy legalább havi egy alkalommal
- rendje: az érdemjegyek a digitális naplóban kerülnek rögzítésre, fejlesztő értékelés a kommunikációs csatornákon keresztül valósul meg

A tanuló kötelességei

- Képességeinek és lehetőségeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- A Netikett szabályait tartsa be.
- Kontakt online órákon úgy viselkedjen, hogy az ne sértse másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való személyiségi jogait.

IV. Gyermekek/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, az egészségügyi munkacsoport által összeállított dokumentumok közreadásával. A tájékoztatók kiküldésre kerülnek a KRÉTA faliújság felületén, az alkalmazott kommunikációs csatornákon, az intézmény honlapján, facebook oldalán.

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 az intézményegység-vezető tájékoztatja az intézményvezetőket.
- 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 óraszámuk megfelelően, melyek a Google Drive 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.
- A tantárgyfelosztásban rögzített órákon kívüli tevékenységeket az EGYMI KRÉTA felületén a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőnél kell nyilvántartani.

VI. Nevelő-oktató munkát segítő gyermekfelügyelők, pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek munkavégzésének rendje

- A rendkívüli helyzetben továbbra is segítik a pedagógusok és az egészségügyi csoport 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 a kollégium vezetője felé.
- Részt vállalnak az egyéb intézményi feladatokban, a fokozott fertőtlenítésben, a portai ügyeletben, a felújításból eredő megnövekedett munkákban.
- Elvégzett feladataikról napi rendszerességgel tevékenységnaplót vezetnek.

VII. További területek

- Minden más területen a dolgozók a megszokott rendben végzik munkájukat (iskolaitkár, rendszergazda, gondnok, irodai, takarítói és portai dolgozók,), fokozott figyelmet fordítva az intézmény felújításával kapcsolatosan megnövekedett feladatokra, fertőtlenítésre a járványügyi előírások betartásával.
- A gépkocsivezető továbbra is végzi a beszerzéssel, ügyintézésel kapcsolatos feladatokat, kiemelten a járványügyi helyzetből adódó védőfelszerelések, fertőtlenítő szerek beszerzését, a soron kívüli és aktuális karbantartási munkálatokat (személygépkocsik, autóbuszok).

VIII. Intézményi ügyelet

A tantermen kívüli digitális munkarend idején munkanapokon az intézményvezető, helyettese, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezetők 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, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti felelős vezetőt szükséges értesíteni.

Kaposvár, 2020. március 17.

Dr. Benczéné Csorba Margit
intézményvezető