

## Eljárásrend

### 1. Előzmény

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 51.§ (4) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Kormányrendeletre – Prof. Dr. Palkovics László innovációs és technológiai miniszter 2020.03.16-tól kezdődően meghatározta a szakképzési feladatellátás rendjét.

2. A Salgótarjáni Szakképzési Centrum eljárásrendjének érvényessége: 2020.03.18-tól.

3. Hatálya: visszavonásig.

4. Hatásköre a Salgótarjáni Szakképzési Centrum dolgozóira terjed ki az alább leírtak alapján.

5. A szakképzési centrumban az egységes feladatellátási koordinálására és nyomon követésére létrehozott operatív munkacsoport tagjai, működési rendje, felelősségi köre

név	beosztás	e-mail cím	telefon	felelősség kör
Gembiczki Ferenc	kancellár	ferenc.gembiczki@sszc.hu	70/1976-440	működtetési feladatok biztosítása, pénzügyi, gazdasági jellegű feladatok ellátása
Fekete Balázs	gazdasági ügyintéző	feketebalazs@sszc.hu	70/1976-442	működtetési feladatok biztosítása, pénzügyi, gazdasági jellegű feladatok ellátása
Bottyán Viktor	informatikai referens	viktor@sszc.hu	70/1976-438	az informatikai rendszer biztosítása
Baranyi Zoltán	főigazgató	baranyi.zoltan@sszc.hu	70/1976-439	szakmai feladatok ellátása
Pribisán Gábor	szakmai főigazgató-helyettes	pribisan@sszc.hu	70/1980-323	szakmai feladatok ellátása

## 6. Felelősségi kör

### a) A főigazgató és a kancellár a felelős

- tantermen kívüli, digitális munkarend hatékony működtetéséért, annak ellenőrzéséért,
- a megfelelő körülmények biztosításáért,
- az információk biztosításáért,
- a járványügyi előírások betartásáért.

### b) Továbbá a kancellár, valamint a gazdasági vezető a felelőse

- az SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelően a pénzügyi, működtetői feladatok biztosításának,
- a megfelelő tájékoztatásnak, és a folyamatos kapcsolattartásnak a fenntartóval és Szakképzési Centrum dolgozóival.

### c) Az operatív munkacsoportban megnevezett gazdasági ügyintéző felel

- a gazdasági feladatok tekintetében a napi munka biztosításáért,
- a dolgozókkal való kapcsolattartásért az 1. számú mellékletben megjelöltek alapján.

### d) A főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes felel

- a fenntartóval, a tagintézmények vezetőségével való folyamatos kapcsolattartásért,
- az adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért,
- az igazgatók feladatainak ellenőrzéséért.

### d) Az igazgató tagintézményéhez kapcsolódóan felel

- a tantermen kívüli digitális munkarend megvalósításáért, annak ellenőrzéséért,
- azért, hogy a pedagógusok a kialakított tanrend alapján végezzék el az oktatáshoz kapcsolódó feladataikat (tananyagátadás, számonkérés, dokumentálás),
- a Kréta használatának ellenőrzéséért.

### e) Az informatikai referens felel

- azért, hogy a Centrum dolgozóinak a távoli asztal kapcsolat rendelkezésre álljon,
- a Centrum dolgozóinak az otthoni munkavégzéshez és a megfelelő eszközellátásért a feladatok elvégzéséhez,
- az eszközök működőképességének folyamatos biztosításáért,
- a tagintézmények eszközigényeinek biztosításáért,

- a tagintézményekben felmerülő informatikai problémák elhárításáért olyan formában, hogy támogatói segítséget nyújt az adott intézményben az informatikai működtetésért felelős kollégának.

## 7. Működési rend

### a) általános elvárások

- A Szakképzési Centrum központjában a napi munkaidő hétfőtől-csütörtökig 8:00-16:00, pénteken 8:00-14:00 között tart.
- A Szakképzési Centrum vezetőségéből naponta egy fő tartózkodik bent.
- A gazdálkodási csoport feladatait naponta egy fő látja el benti munkavégzéssel beosztásuk alapján.
- Az informatikai referens az első héten minden nap, a későbbiekben igény alapján tartózkodik bent.
- A tagintézményekben naponta legalább egy fő vezető tartózkodik bent, a többi vezető folyamatos elérhetőség mellett otthonról látja el feladatait.
- A tagintézményekben oktatást végző kollégák feladatukat a 10. pontban rögzítettek alapján látják el.
- A NOKS és a technikai dolgozók az iskolák eljárásrendje szerint végzik feladataikat.

b) Minden dolgozó távmunkában, otthonról látja el feladatát, kivétel ez alól az a nap, amikor az ütemezés alapján a Centrum központjában dolgozik.

c) A belső ellenőr otthoni munkarendben, saját ütemezése alapján végzi el feladatköréhez kapcsolódó tevékenységeit, és heti rendszerességgel beszámol a kancellárnak az elvégzett feladatairól.

d) A Szakképzési Centrum központjának dolgozói távoli asztal kapcsolatot használva látják el napi feladataikat.

## 8. Kapcsolattartás

a) A Szakképzési Centrum központjának dolgozói és a tagintézmények vezetői napi kapcsolatban végzik teendőiket, telefonon, e-mailen, facebookon keresztül választva a leghatékonyabb, leggyorsabb módját egymás elérésének.

A tagintézmények elektronikus levelezéssel történő eléréséhez a korábban használt címek mellett további alternatív címek kerültek felvételre a minél biztonságosabb elérés érdekében.

b) Kapcsolattartás a tanulókkal

- az igazgatók az iskola honlapján folyamatosan megjelentetik a tanulókat érintő információkat,
- a tanárok, az osztályfőnökök a meglévő kommunikációs csatornákon (pl. telefon, e-mail, facebook, e-Kréta) napi kapcsolatot tartanak a tanulókkal.

c) A szülőkkel való kapcsolattartás

- az igazgatók az iskola honlapján folyamatosan megjelentetik a tanulókat és szülőket érintő információkat,
- amennyiben szükséges, a meglévő kommunikációs csatornákon (pl. telefon, e-mail, facebook, e-Kréta) felkeresik a szülőket.

9. A tanuló tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakorisága, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, formái

a) a tanuló tananyaghoz való hozzáférése

- tankönyvekből, munkafüzetekből,
- oktatási célú online felületen (pl. Google Classroom),
- akiknek nem áll rendelkezésre az online tananyag-feldolgozáshoz megfelelő eszközrendszer, azon tanulók részére maximum 5 fős kiscsoportokban a lehetőség biztosított az iskolákban ezen eszközök felügyelet mellett történő, tanulási célú használata. munkanapokon az igazgató által meghatározott időszakban,
- a tanárok, szakoktatók az igazgatók által megjelölt időszakban rendelkezésére állnak online csatornákon keresztül. Erre használt csatornák: facebook, Classroom, telefon, e-mail.

b) rendszeres beszámoltatás, ellenőrzés

az iskolák Pedagógiai Programjuknak megfelelően és a kialakult helyzethez igazodva megfelelően meghatározzák

- a beszámoltatások módját,
- az ellenőrzések, számonkérések gyakoriságát,
- az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendjét és
- azt, hogy a tanév hátralévő részében legalább hány osztályzatot szükséges adni a tanulónak az adott tárgyból.

c) Az iskolák felméri, hogy a tanulószerveződéssel rendelkező tanulókat foglalkoztató gazdálkodók közül melyek azok, akik a Pölöskei Gáborné szakképzésért felelős helyettes államtitkár által 2020. március 15-én kiküldött tájékoztató levélben megfogalmazott feltételek mellett a továbbiakban is tudják biztosítani a gyakorlati képzést.

Amennyiben a gazdálkodó ezt nem tudja biztosítani, akkor vele egyeztetve az iskola megoldja a gyakorlat digitális tanrendben történő megszervezését. (Pl. projektmunka alkalmazása)

10. A pedagógusok, oktatók, óraadók munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alapszabályban való dokumentálása

a) A munkavégzés alapvetően otthonról, home-office formában történik, kivéve, ha a kollégának szüksége van olyan eszközre, segítségre, ami otthonról nem megvalósítható. Ebben az esetben különösen kell ügyelni a járványügyi előírások betartására. A beosztásról az igazgató dönt.

b) A hátralévő tananyagmennyiséget az iskola által meghatározott rendszerességgel eljuttatják a tanulók részére azon az elektronikus csatornán keresztül, amelyet a leghatékonyabbnak ítélt meg a tanulóval való kommunikáció szempontjából.

c) A tanulók által elvégzett feladatokat követik, kijavítják, értékelik, és az érdemjegyeket könyvelik a KRÉTA rendszerben.

11. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, közismereti és szakképzési kerettantervekben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formái, mértéke

Az iskolák a korábbi órarend és a tantárgyfelosztás alapján készítik tanrendjüket, és amennyiben szükséges, átcsoportosítják az elméleti tárgyak oktatását és a szakmai gyakorlatokat.

Salgótarján, 2020. 03. 18.



Baranyi Zoltán  
főigazgató



Gembiczki Ferenc  
kancellár