



NYÍREGYHÁZI TANKERÜLETI KÖZPONT
SC3901
BUJI II. RÁKÓCZI FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4483 Buj, Rákóczi u. 6.
Telefon: 42/205-396
e-mail: buj.iskola@gmail.com

A Bui II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetésére vonatkozó intézkedési terve

A nevelés-oktatás megszervezése

A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online és más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik:

A tanulási folyamat online formában történik a Kréta Iskolai Alaprendszerben, ill. alsó tagozatban a Skype alkalmazásban, felső tagozatban a Microsoft Teams digitális osztálytermi hálózatban. Minden pedagógus, óraadó és tanuló ezeket a rendszereket is használja. Ezeken a felületeken zajlanak az online órák és foglalkozások. A tanórák és a délutáni foglalkozások egyaránt a hagyományos napirend szerinti órarendi időbeosztással zajlanak 8:00 órától 16:00 óráig.

A tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadását úgy szervezzük, hogy az alkalmas legyen a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére. A tanulók tanulmányi munkáját segédanyagokkal, internetes és telefonos kapcsolattartással is segítjük. Azon tanulók esetében, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközellátottsággal a digitális oktatás megvalósításához, az iskola tableteket biztosít.

Azon tanulók számára, akiket elektronikus úton nem tudunk elérni, a feladatokat kiküldi az iskola papír alapon, melyet határidőn belül kell visszajuttatniuk a tanulóknak vagy a szülőknek az iskola postaládájába. A feladatok kiadása heti rendszerességű.

Adminisztrálás

Valamennyi pedagógus – ideértve az óraadókat is – a tantermen kívüli digitális oktatást az órarendben feltüntetett órákat, foglalkozásokat a Kréta rendszerében kötelezően vezeti. A

tanórákat az adott napon kell lekönyvelni. A tanórákhoz kapcsolódó kiadott feladatokat rögzíti minden pedagógus (és óraadó) a Házi Feladat menüpontban is.

A pedagógusok (és óraadók) munkavégzése

A munkavégzés formái: otthonról végzett távmunka, azaz rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet számítástechnikai eszközzel végeznek a pedagógusok (és óraadók) és eredményét elektronikusan továbbítják. A szigorú időbeosztást, a törzsidőt és a kötött munkaidőt a kötetlen, szabad, önálló munkavégzés váltja fel. Az önálló munkavégzésre való alkalmassággal a munkavállalónak kell rendelkeznie.

A pedagógus teljes munkaideje a tanórákra és foglalkozásokra történő felkészülésből, az online órák megtartásából, az ehhez kapcsolódó mindennapi kétoldali kommunikációból, valamint a tanulmányi előrehaladás ellenőrzéséből, értékeléséből és mindezek megfelelő adminisztrálásából áll.

A pedagógusok közötti kapcsolattartás, a munkaközösségek együttműködése továbbra is folyamatos az online térben, illetve telefonon.

A tanulók napközbeni felügyeletének biztosítása

2021. március 08. napjától a szülők igényei alapján, indokolt esetben a Nyíregyházi Tankerületi Központ, mint fenntartó koordinálásával munkanapokon megszervezzük a gyermekek, tanulók napközbeni felügyeletét. Az igényüket az érintett tanulók szülei az osztályfőnököknek telefonon vagy elektronikus úton, vagy az iskola központi e-mail címére (buj.iskola@gmail.com), vagy központi telefonszámára (+36-42/205-396) kell, hogy jelezzék legkésőbb az adott nap előtt két munkanappal.

A felügyeletbe bevonható dolgozók: a pedagógusok és a pedagógiai asszisztens.

Az intézményben dolgozók munkarendje

Az intézményben munkanapokon az intézményvezető, vagy annak helyettese benn tartózkodik, ott végzi feladatait hétfőtől péntekig 9:00 -13:00 óráig.

A takarítók hétfőtől péntekig 10:00 órától 18:00 óráig dolgoznak.

A karbantartó hétfőtől péntekig 7:00 – 10:00 óráig, pénteken 7:00 – 9:00 óráig dolgozik.

A takarítók kiemelten foglalkoznak a fertőtlenítési feladatokkal (takarítók), a karbantartó kiemelten foglalkozik a karbantartási munkákkal.

A NOKS-os kollégák részt vesznek a digitális oktatásban úgy, hogy segítik az új munkarend kiépítését:

- az adminisztráció, a beszerzések, HR-feladatok : az iskolatitkár
- az adminisztrációs feladatok és a pedagógusok segítése az online oktatásban, papír alapú tananyagok előkészítése, az online oktatáshoz szükséges, az iskola által biztosított eszközök előkészítése, igény szerinti tanulói felügyelet: pedagógiai asszisztens.

A portaszolgálat is működik egy fő közcélú foglalkoztatott munkatárs bevonásával hétfőtől péntekig 9:00 – 13:00 óráig.

A helyettesítések redje:

- Betegség esetén a pedagógus az intézményvezetőnek bejelenti, hogy a tantermen kívüli digitális oktatásban nem tud részt venni. Helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.
- Ha az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé feladatai ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben foglaltak az irányadók.

Rendelkezésre állás

A dolgozók a beosztás szerinti napi munkaidejükön kívül rendelkezésre állásra kötelezhetők.

Négy órát meghaladó tartamú rendelkezésre állás is elrendelhető

- a társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás folyamatos biztosítása,
- baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

A dolgozók a rendelkezésre állás tartama alatt kötelesek munkára képes állapotukat megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

Szabadság engedélyezése:

Amennyiben kisgyermekes szülő szabadság iránti kérelemmel fordul az intézményvezetőhöz a gyermeke felügyeletének biztosítása miatt, a szabadság engedélyezésre kerül.

Hatósági karantén

Ha valaki hatósági karanténba kerül, azaz közegészségügyi okból elrendelik elkülönítését, az intézkedéseket elrendelő tisztifőorvos értesíti a keresőképtelen állományba vételre jogosult orvost, aki a biztosítottat nyilvántartásba veszi, és keresőképtelenségét igazolja. A karantén idejére táppénz jár a munkavállalónak.

Az intézmény ügyeleti rendje:

Az intézményben munkaidőben dolgozik, ügyeletet lát el a vezetőség egy tagja (intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes), az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens, a takarítók, a karbantartó és a portás.

Az ügyelet ideje hétfőtől péntekig 9:00 – 13:00 óráig tart.

Iskolai kapcsolattartás:

Az elsődleges tájékoztató fórumok az intézmény és a szülők, tanulók között:

- az iskola honlapja: iskola.buj.hu
- Kréta rendszer: <https://klik033565001.e-kreta.hu>
- Központi, iskolai e-mail: buj.iskola@gmail.com,
- Titkárság e-mail: titkarsagbuj@gmail.com
 - Titkárság telefonszáma: 42/205-396

Árvai Csilla
intézményvezető