



**Szegedi SZC**  
**Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum**

✉ 6722 Szeged, Gutenberg u. 11.

☎ 62/ 425-322; 426-202; 420-181

💻 info@vasvari.org

OM azonosító: 203052



**Szegedi SZC**

**A 2020.08.17-én a KRÉTA-rendszerben megjelent  
ÁGAZATI AJÁNLÁS A SZAKKÉPZÉS EGÉSZSÉGÜGYI VÁLSÁGHELYZET  
SORÁN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSÉHEZ c. dokumentum,**

**valamint**

**a 2020.09.02-án érkezett**

**a JAVASLAT A JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL INTÉZMÉNYI SZINTŰ  
MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ c. dokumentumok alapján**

**készült**

**ELJÁRÁSREND EGÉSZSÉGÜGYI VESZÉLYHELYZET SORÁN**

**A SZEGEDI SZC VASVÁRI PÁL  
GAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI TECHNIKUMBAN**

Készült: Szeged, 2020. szeptember 4.

Sutka Irén  
igazgató



## I. Általános elvek

A normál tanítási rend alatt, valamint, ha az egészségügyi helyzet változása megkívánja, akkor a digitális munkarend alatt a következő általános szabályok érvényesek.

### **1. A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása**

1.1. Az egészség megőrzését célzó intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező.

1.2. Iskolánk épületét, rendezvényeit, tanóráit kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A megbetegedés jellemző tüneteit az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.3. A személyi higiéne betartása iskolánk minden tanulója és dolgozója, valamint látogatója részéről szükséges. Az iskolába a szájat és az orrot eltakaró maszkban kell érkezni, a bejáratnál kötelező kézfertőtlenítést végezni (fertőtlenítőszer az iskola biztosít) és betartani a 1,5 méteres védőtávolságot. Maszkot az iskola nem tud biztosítani.

1.4. A megfelelő fizikai távolságtartás betartása érdekében sorban álláskor a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani, amelyet jól látható jelzéssel – a padlóra felragasztott jelöléssel – biztosítunk a könyvtár és az étkező helyiségben, valamint a büfé előtt.

1.5. Hivatali ügyintézés céljából érkezőknek a szakképző intézményben maszk viselése kötelező. A titkárságon és a gazdasági irodában hivatalos ügyeket intézők kizárólag a folyosón várakozhatnak a védőtávolság betartása mellett.

1.6. Fokozottan ügyelünk az oktatási, sport, könyvtári létesítmények tisztaságára, megfelelő (virucid) kéz- és felületfertőtlenítő és takarítószeres használatára. Ezek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről gondoskodunk, melynek dokumentálása a készletért felelős gazdasági dolgozó, ellenőrzése a gazdasági csoportvezető feladata.

1.7. A gyakran érintett felületeket a takarítónők rendszeresen – legalább kétóránként – fertőtlenítik (ajtókilincs, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) Ennek dokumentálása a takarítónők, ellenőrzése a műszaki vezető feladata.



1.8. Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos, rendszeres természetes és mesterséges szellőztetésre. A termék szellőztetéséért szünetben az ügyeletes tanárok, tanórán pedig a szaktanár a felelős. Mindezek ellenőrzése a szakképző intézmény vezetésének feladata.

1.9. Gondoskodunk az iskolánkba érkezők megfelelő tájékoztatásáról: a létesítmény aktuális házirendjéről, az új típusú koronavírus járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, a járvány miatti korlátozásokról. A tájékoztatás az épületben elhelyezett figyelmeztető feliratokon, plakátokon és a honlapon keresztül történik, illetve az osztályfőnökök felhívják a diákok és szülők figyelmét az aktuális állapotra (FB-csoport, e-mail stb.).

1.10. Iskolánk belső intézkedési terveinek, szabályzataiban foglaltaknak fokozott betartása és betartatása, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és rendszeres aktualizálása a járványhelyzet alakulásához igazodva az iskolavezetés feladata. Ennek során a vonatkozó szabályok és ágazati ajánlások megtartása mellett az intézmény vezetője, valamint szakképzési centrum esetében a főigazgató és a kancellár az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

1.11. Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre utaló jelet azonosítunk iskolánkban, akkor a járványügyi szabályoknak megfelelően azonnal tájékoztatjuk a szakképzési centrum főigazgatóját.

## **2. A tanórák látogatása, a beiratkozás**

2.1. A jelenléti tanórákat lehetőség szerint úgy szervezzük meg, hogy a tanterem kapacitásának figyelembevételével a 1,5 méteres védőtávolság betartható legyen, ebben az esetben a tanórákon részt vevő tanulók számára a maszk viselése ajánlott. Amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, maszk viselése kötelező.

2.2. Amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a tantermi tanórákon a tanulói létszám csökkentése, megosztása szükség esetén megvalósítható úgy is, hogy online módon, önálló otthoni felkészüléssel szervezzük meg.

2.3. A kiscsoportos vagy személyes konzultációs lehetőséget folyamatosan biztosítjuk.

2.4. A tanulókkal, szülőkkel, képzésben részt vevőkkel való folyamatos kapcsolattartás során az elektronikus levelezést, illetve a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztüli lehetőségeket alkalmazzuk. A beadandó dokumentumok, dolgozatok kiértékelésébe való betekintési



lehetőséget továbbra is biztosítjuk, melynek során fokozottan ügyelünk a biztonsági szabályok betartására.

2.5. A tanulókat, valamint képzésben részt vevőket - az ITM ágazati ajánlásának 2. számú mellékletében szereplő kockázatszűrő kérdőív kérdései alapján - a tanév kezdete előtt írásban nyilatkoztattuk arra vonatkozóan, hogy az elmúlt két hét során jártak-e külföldön, illetve vannak-e koronavírusra utaló tüneteik. Ha igen, nyilatkoznatni kell a járványügyi készültségi időszak utazási korlátozásairól szóló 341/2020 (VII.12.) Korm. rendeletben foglalt szabályok betartásáról. A külföldi utazással érintett tanulókkal egyénileg egyeztetünk a fenti szabályok betartásáról.

2.6. Iskolánkban biztosítjuk az online beiratkozás lehetőségét, elkerülve ezzel a sorban állás kialakulását. Amennyiben az online beiratkozás mellett személyes jelenlét is szükséges, a tanulók, képzésben részt vevők beiratkozását ütemezetten szervezzük meg.

2.7. Jelen járványügyi készültségi helyzetben elsődlegesen a jelenléti oktatási formát alkalmazza iskolánk, de speciális esetekben, különösen a 2.2. pontban foglalt esetben indokolt lehet az online oktatási mód részbeni alkalmazása is.

2.8. Valamennyi oktatási és közösségi tér esetében az előírt takarítási útmutatót teljes körűen betartjuk és ezt megfelelő módon dokumentáljuk. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést a takarítónők segítségével biztosítjuk.

### **3. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása**

3.1. A gyakorlatok ideje alatt a gyakorlaton részt vevő tanulókra, oktatókra az általános higiénés rendszabályok vonatkoznak. A gyakorlat megkezdése előtt kötelező a szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés előírása, melynek feltételeit a gyakorlat helyszínén biztosítjuk. A gyakorlat során, amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, a maszk használata kötelező, a védőtávolság megtartása esetében ajánlott.

3.2. A képzést megelőző kötelező oktatásokat (pl. tűz-és munkavédelmi oktatás) lehetőség szerint online formában valósítjuk meg. Amennyiben ez nem megoldható, a zártkörű rendezvényekre vonatkozó szabályok betartásával szervezzük meg.

3.3. A gyakorlati képzés ideje alatt az oktató kiemelt feladata, hogy a helyes egyéni védőeszköz-használatot folyamatosan ellenőrizze. A 1,5 méteres védőtávolságot a gyakorlat teljes időtartama alatt lehetőség szerint biztosítjuk.



3.4. A gyakorlat során az eszközöket – amennyiben azt nem károsítja – az oktató, vagy az általa megbízott személy virucid hatású felületfertőtlenítő-szerrel tisztítja le.

3.5. A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat a belső és külső gyakorlólhelyen is betartjuk.

3.6. Valamennyi oktatási gyakorlati tér esetében az előírt takarítási útmutatót teljes körűen betartjuk és ezt megfelelő módon dokumentáljuk. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést biztosítjuk.

#### **4. A számonkérés, beszámolás rendje**

4.1. A szóbeli számonkérés napját, érintett területét, valamint várható létszámát előre tervezetten határozzuk meg, ezzel biztosítva a járványügyi szabályok betartását.

4.2. Írásbeli számonkérés esetében a tanórákra vonatkozó szabályokat alkalmazzuk. Írásbeli számonkérés esetén csak személyes segédeszközök használata megengedett. Az írásbeli dolgozatokat 24 órás várakozás után javítjuk ki a higiénés szabályok betartásával.

4.3. A számonkéréseken kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt.

4.4. Szóbeli és írásbeli számonkérés alkalmával, amennyiben a 1,5 méteres védőtávolság nem tartható, maszk viselése kötelező. Amennyiben a 1,5 méteres személyes távolság tartható, maszk viselése ajánlott. Rendszeres fertőtlenítés végzünk a munkafelületeken és a segédeszközökön.

#### **5. Kollégiumi tanulók helyzete**

Kollégiumban elhelyezett tanulóinkkal az osztályfőnökök folyamatosan tartják a kapcsolatot. A tanulók esetleges karanténba helyezéséről napra készen informálódnak és tájékoztatják az iskola igazgatóját.

#### **6. Tanévnyitók, illetve egyéb rendezvények megtartása**

6.1. Tanévnyitó rendezvényünket, valamint a nagyobb iskolai rendezvényeket az időjárás függvényében iskolánk udvarán tartjuk meg úgy, hogy a jelenlévők összlétszáma az 500 főt ne haladja meg. A lebonyolítás során is figyelemmel vagyunk a javasolt védőtávolság (1,5 méter) betartására.



6.2. A zárt térben megrendezésre kerülő rendezvényeken, programoknál maszk használata kötelező, ha a 1,5 méteres személyes távolság nem tartható; amennyiben tartható a 1,5 méter távolság, a maszk viselése javasolt.

6.3. A tanulói létszám és az 500 fős korlát figyelembevételével egyes rendezvényeket, programokat online közvetítéssel is megtarthatunk.

6.5. A közvetlen személyes kontaktust igénylő programokat nem szervezünk.

6.6. Tábortokat iskolánk nem szervez.

## **7. Sportlétesítmények használata**

7.1. Sportfoglalkozásokon, szabadidős tevékenységben kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző tanuló, illetve edző vehet részt.

7.2. A szoros fizikai kontaktus elkerülése érdekében előnyben részesítjük a kiscsoportos tevékenységeket. A foglalkozások, programok során törekszünk a kb. 1,5-2 méteres védőtávolság folyamatos betartására.

7.3. A tevékenységeket javasolt a nap folyamán időben elosztjuk, hogy egyszerre minél kevesebben legyenek egy időben egy helyszínen.

7.4. A tevékenységek során – lehetőség szerint – a testi kontaktus nélkül megvalósítható feladatokra helyezünk hangsúlyt.

7.7. A közös terek, öltözők, zuhanyzók, egyéb felületek higiéniai állapotának fenntartása során az előírt takarítási útmutatót teljes körűen betartjuk.

## **8. Eljárásrend koronavírus gyanú esetében**

Amennyiben az iskolánkkal jogviszonyban álló tanuló, oktató vagy egyéb dolgozó igazolt koronavírus-fertőzéséről tudomást szerez, azt haladéktalanul be kell jelentenie az iskola igazgatójának telefonon (+36-30/572-4636) és a [vezetoseg@vasvari.org](mailto:vezetoseg@vasvari.org) e-mail címen. Az igazgató a főigazgató felé tartozik azonnali jelentési kötelezettséggel.

Az iskolai bejelentés tartalma:

- érintettek száma, státusza (tanuló, oktató, egyéb dolgozó),
- tanuló osztályjelölése.

A fertőzött személy(ek) által látogatott helyszínek azonosítását az adott intézményben egyedi intézkedések, így például a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése is követhetik.



A 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése veszélyhelyzetnek minősül, ennek megfelelően igazolt koronavírus fertőzés esetén a helyzet áttekintését követően rendkívüli szünetet a fenntartó rendelhet el az adott intézményben, amelyről az érintett intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap.

Amennyiben indokolt, a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése az adott intézményben, akkor erre az Operatív Törzs jogosult, amiről az érintett intézményt haladéktalanul tájékoztatjuk.

## **II. Speciális intézményi elvek**

### **1. A tanulók, szülők, dolgozók, duális képzőhelyek tájékoztatásának eszközei, csatornái**

Alapelve, hogy a szülők, tanulók, a duális képzőhelyek és iskolánk összes dolgozója a legrövidebb időn belül, hiteles tájékoztatást kapjon az őket érintő változásokról, feladatokról.

Iskolánk a következő tájékoztatási platformokat alkalmazza a szülők, tanulók, duális képzőhelyek és dolgozók tájékoztatására:

- iskolánk honlapja,
- iskolánk közösségi oldala (Facebook),
- KRÉTA-rendszer üzenőfala, e-ügyintézési oldala,
- az iskola bármely egyéb elérhetősége: telefon, e-mail.

Minden olyan tájékoztatás, amely egységesen érint tanulókat, szülőket, duális képzőhelyeket vagy dolgozókat, annak kommunikálása iskolánk honlapján, közösségi oldalán és központi e-mail címén keresztül történik.

A Szegedi Szakképzési Centrumtól érkező információkat és az iskolánk által kidolgozott eljárásrendet több csatornán keresztül, elsősorban honlapunkon, valamint a KRÉTA felületen, központi levelezőrendszerünkön keresztül, illetve közösségi oldalunkon továbbítjuk a tanulóknak, szülőknek, duális képzőhelyeknek és dolgozóknak.

Iskolánk kommunikációjáért az igazgató felelős.





## **2. A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái, gyakoriságuk, rendje, az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje, feltételei**

Iskolánk a KRÉTA-rendszert (KRÉTA e-ügyintézással kiegészítve) használja elsődleges fórumként, minden tanügyi területen.

Emellett a Google Classroom és a Microsoft Teams online felületeket vonjuk be az oktatásba, amennyiben szükségessé válik a digitális munkarend bevezetése.

Digitális munkarend bevezetése esetén az értékelés területén a következő alkalmazásokat használjuk és szabályokat alkalmazzuk:

- Beszámoltatás, értékelés formái: online tesztek, tesztkészítő alkalmazások (pl. Kahoot, LearningApps, Redmenta, Quizlet, Google Forms), projektfeladatok, gyűjtőmunkák kiadása, beszámolók, ppt-k, esszék küldése elektronikus platformon, videochat, Messenger, Skype használata.
- Beszámoltatás, értékelés gyakorisága, rendje: a Szakmai Program elvei mentén történik a tantárgy értékelhetőségének figyelembevétele mellett. A KRÉTA-rendszerben rögzítjük a feladatokhoz meghatározott határidőt.
- Az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítési rendje, feltételei: a Szakmai Programban meghatározott elvek alapján (érdemjegyek minimális száma, helyi tanterv), valamint a digitális oktatási rendben történő részvétel, együttműködés alapján.
- Gyakorlati oktatás esetén a Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara ajánlását figyelembe véve, a duális képzőhelyek és a gyakorlati oktatásban résztvevő oktatók együttműködésével elsősorban kis csoportokban, az egészségügyi előírásokat figyelembe véve szervezzük meg a gyakorlati oktatást, amennyiben azonban a járványügyi helyzet nem teszi lehetővé, akkor oktatóvideók, projektmunkák, egyéni feladatok segítségével teljesülnek a gyakorlatok.

## **3. Az oktatók – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszerben (KRÉTA) való dokumentálás módja**

Amennyiben a járványhelyzet megköveteli az online munkarendet, akkor az oktatók online munkarendjét az iskola alakítja ki azon főszabály mentén, hogy a KRÉTA-rendszerben rögzített órarendi, vagy az új tanrendi óráik időpontjában a munkaközösségekkel, oktatókkal egyeztetett módon rendelkezésre kell állni. Ebben az esetben a tanítási órák könyvelése a KRÉTA-





rendszerben a korábbi órarendi beosztás vagy az újonnan feltöltött, tantermen kívüli oktatási rendhez kialakított órarend szerint történik.

Általános elv: az órarend szerinti vagy az új tanrend szerinti tanítási rend alkalmazása a járványügyi helyzet függvényében. A digitális oktatásra történő felkészülés, feltöltések kezelése, a digitális platformok alkalmazása, a folyamatos konzultáció, ellenőrzés, beszámoltatás biztosítása az oktatók heti órakeretében megoldható. A fő hangsúly a végzős tanulók esetében az érettségi és szakmai vizsgatárgyakra helyeződik.

Az óraadók esetében megbízási szerződésük alapján, arányosan vonatkozik a rendelkezésre állás.

Mindezeket a KRÉTA-rendszeren keresztül az iskolavezetés folyamatosan ellenőrzi.

A kapcsolattartás az oktatók-vezetők, oktatók-oktatók között folyamatos - zárt e-mail rendszeren, KRÉTA-naplón vagy a fenntartó által javasolt videochat alkalmazáson keresztül történik.

Az igazgatók személyes ügyeleti rendjét az iskola nyitvatartásához és amennyiben fennáll, akkor a különleges feladatellátásukhoz igazodva, az elvégzendő feladatok arányában a Szegedi Szakképzési Centrum nyitvatartási rendjét figyelembe véve kell kialakítani. A személyes jelenlét mellett online és telefonos ügyeletet az igazgatónak, vagy az általa kijelölt helyettesnek folyamatos tartania kell.

#### **4. A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend, helyi tantervben foglalt tantárgyi struktúrától való eltérés formái, mértéke**

Mind az órarend szerinti, mind – ha az egészségügyi helyzet szükségessé teszi- az új tanrend alkalmazásának variációi esetében a fő elv az érettségi és szakmai vizsgatárgyak tömbösített megtartása, a vizsgára bocsáthatóság feltételének megteremtése. A tantárgyi struktúrától való eltérés tantárgyon belüli tananyag átcsoportosítással oldható meg. A közismereti, valamint a szakmai elméleti órák 100%-os mértékben megvalósíthatóak ezen digitális munkarenddel.

A szakmai gyakorlatoknál elsődlegesen kiscsoportban, az egészségügyi előírások betartása mellett kell megtartani az órákat, amennyiben azonban a járványügyi helyzet nem teszi lehetővé, akkor oktatóvideók, projektmunkák, egyéni feladatok segítségével teljesülnek a gyakorlatok.

A külső munkahelyi gyakorlatok (összefüggő szakmai gyakorlat) esetében, ugyanezt az eljárásrendet követjük. Azon szakmák esetében, ahol lehetőség van rá és a gyakorlati képzőhely



(duális partner) is nyitott erre, valamint az egészségügyi helyzet megköveteli, ott digitális munkarendre térhetnek át majd a tanulók. Azon képzőhelyek esetében, ahol továbbra is fogadják a tanulókat gyakorlatra, ott tanulói, kiskorú tanuló esetén szülői, gondviselői beleegyező nyilatkozatot kérünk a gyakorlat teljesítéséhez.

## **5. A szakképzési centrumban az egységes feladatellátás koordinálására és nyomon követésére létrehozott munkacsoportok tagjai, működésük rendje, felelősségi körük**

### **A) Digitális munkacsoport:**

**Feladata:** digitális oktatás támogatása:

- a tanulókkal, szülőkkel, oktatókkal és a pedagógiai munkát segítőkkel történő kapcsolattartás kereteinek és digitális támogatásának meghatározása;
- tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása;
- a rendelkezésre álló infrastruktúra (technikai eszközök és azok állapota, internetelérés, kölcsönözhető eszközök és azok állapota, használt ingyenes és előfizetett szolgáltatások köre, lakhatási körülmények) aktuális állapota felmérésének rendjének kialakítása, beavatkozási területek, lehetőségek meghatározása;
- A felmérés kiterjed az intézményre, az oktatókra és a tanulókra is.

### **Iskolánk digitális munkacsoportjának tagjai:**

*Molnár Edit szakmai igazgatóhelyettes, Bálint Róbert informatika szakos oktató, Zsembery Róbert rendszergazda.*

A digitális munkacsoport – amennyiben az egészségügyi helyzet úgy hozza - ügyeleti rendben ülésezik, de online és telefonon a digitális munkacsoport tagjainak folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

### **B) Oktatásszervezési munkacsoport**

**Feladata:**

- eltérő csengetési rend kialakítása, osztályok, és/vagy évfolyamok szerint;
- gyakorlat szervezése (tömbösítés, egyéni képzési utak lehetőségei);
- étkezés rendjének ütemezett meghatározása;
- a tanítási és közösségi terek használatának szabályai, ellenőrzés rendje;
- kollégiumokban a már kialakított protokoll szerint;



- az intézményben zajló tanulási, nevelési, közösségi programokban való tanulói részvétel szabályainak meghatározása;
- szülői tájékoztatók, értekezletek rendje;
- az esetleges felmentések szabályozása, különös tekintettel az intézmény lakóhelyétől való távolságára, illetve a gyerek szociális helyzetére, az otthonfoglalkoztatás, tanulás feltételeinek biztosítottságára.

### **Iskolánk oktatásszervezési munkacsoportjának tagjai:**

*Király-Török Annamária pedagógiai igazgatóhelyettes, Magdáné Német Ildikó gazdasági munkaközösség-vezető, Kádár Tünde informatika munkaközösség-vezető.*

Az oktatásszervezési munkacsoport – amennyiben az egészségügyi helyzet úgy hozza - ügyeleti rendben ülésezik, de online és telefonon az oktatásszervezési munkacsoport tagjainak folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

### **C) Egészségügyi munkacsoport**

#### **Feladata:**

- épületbe belépéssel kapcsolatos szabályok
- a takarítással, a tisztítással, a fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok, ellenőrzési rend meghatározása;
- távolságtartás szabályainak meghatározása;
- a maszk vagy más védőeszköz használata szabályainak kialakítása;
- gyakorlati oktatás lehetősége;
- tünettel rendelkező személy azonosítás esetén teendő intézkedések szabályai;
- elkülönítés biztosítása, erre megfelelő helyiség kijelölése;
- felügyelet biztosítása;
- hozzátartozó értesítése és tájékoztatása;
- azonosított kontaktok elkülönítése és életkornak megfelelő tájékoztatása;
- hivatalos jelentési kötelezettség köre és teljesítésének rendje;
- a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazásának rendje, így különösen a külföldről vagy országon belül fertőzőszórási kockázatú helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok.



## **Iskolánk egészségügyi munkacsoportjának tagjai:**

*Dóka Zoltán általános igazgatóhelyettes, Nacsa Roland műszaki vezető, Csizmadiáné Máthé Evelin gazdasági dolgozó, Benkovics Irén iskolai védőnő.*

Az egészségügyi munkacsoport – amennyiben az egészségügyi helyzet úgy hozza - ügyleti rendben ülésezik, de online és telefonon az egészségügyi munkacsoport tagjainak folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

## **6. Egyéb intézkedések**

### **6.1 Kiscsoportos felügyelet**

A kialakult egészségügyi helyzethez igazodva, szükség és igény esetén biztosítjuk.

### **6.2 Duális képzőhelyek**

Az iskolánkban oktatható szakmák gyakorlati oktatásába jelenleg nem vonunk be duális partnereket.

### **6.3 Étkeztetés**

Az étkeztetéssel kapcsolatos mindennemű változásról folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat a szokásos kommunikációs csatornákon keresztül. Az NGSZ-szel folyamatos a kapcsolattartás.

### **6.4 Felnőttképzés**

Az érintett szervekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás folyamatos, a megfelelő intézkedések bevezetése az egészségügyi helyzethez igazodik. A digitális munkarend előkészítése megtörtént, mennyiben szükséges, azonnal bevezethető. A vizsgák esetében alkalmazzuk a megjelenő jogszabályokat, előírásokat.

### **6.5 Projektek**

A konzorciumvezető iránymutatása, valamint az Irányító Hatóság állásfoglalásának megfelelően veszünk részt a Centrum szintű projektekből.

#### **1. és 2. számú mellékletek (ITM ágazati ajánlás) közzététele**

Az 1. sz. mellékletet honlapunkon közzétettük.

A 2. sz. mellékletet (kockázatszűrő kérdőív) minden tanuló és alkalmazott kitöltötte.