

Baranya Megyei Szakképzési Centrum
Zipernowsky Károly Műszaki Technikum
Járványügyi készültséget kezelő intézkedési terv
2020-2021-es tanév

1. Az intézményi terv jogi háttere

283/2020. (VI. 17.) Korm. rendelet

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért Felelős Államtitkársága „Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez”

2. Az intézkedési terv célja, feladata

Az intézkedési terv elsődleges célja az intézményben tanuló diákok, az oktatók, valamint az adminisztratív és technikai dolgozók élet- és egészségvédelme, elsősorban a koronavírus járvány terjedésének megelőzése, az oktató-nevelő munka, a gyakorlati képzés, a képzésben résztvevőkkel való hatékony kapcsolattartás folyamatosságának biztosítása megelőző intézkedéseken keresztül.

Jelen intézkedési terv a felelős minisztérium, illetve a Baranya Megyei Szakképzési Centrum ajánlásainak figyelembevételével készült, és 2020. szeptember 7-ével kezdődően az intézmény egész területén hatályos, a benne foglaltak betartása minden érintett számára kötelező.

3. Az intézmény látogatása válsághelyzetben

Iskola munkarendje

2020. szeptember 7-től A és B hét szerint történik a tanítás. A héten (szept. 1. hete) a páratlan, B héten (szept. 2. hete) a páros sorszámú diákok jönnek iskolába, kivéve a 9. B, 10. C, a 11. C osztályokat, akik szakmacsoportos beosztás szerint, ill. az érettségi vizsgára készülő 12. és a technikus vizsgára készülő 13. évfolyam osztályait, akik továbbra is rendes munkarendben végzik tanulmányaikat. Külön kérésre (eKrátán keresztül) az SNI-s diákok az alsóbb évfolyamokon is részt vehetnek a folyamatos jelenléti oktatásban. A diákok beosztását az igazgató ismertette az oktatókkal és a tanulókkal.

Az iskola látogatásának feltételei

- Kizárólag egészséges, Covid tüneteket nem mutató személyek (diákok, oktatók, dolgozók) látogathatják az intézmény épületeit, óráit, egyéb rendezvényeit
- Az iskolába való belépés feltétele a 37,8 C-nál alacsonyabb testhőmérséklet, amit érkezéskor az iskola 2 bejáratánál ellenőrizzük.
- A személyi higiéné betartása
 - Az intézmény bejáratánál, illetve az intézmény területén (műhelyben, folyosókon, lépcsőfordulóknál) elhelyezett kézfertőtlenítő gyakori használata;
 - gyakori szappanos kézmosás
 - zsebkendő megfelelő használata

- felesleges érintések kerülése
- maszkviselésre vonatkozó ajánlások betartása
 - irodai ügyintézés során kötelező
 - közösségi terek (folyosók, büfé előtti tér, alagsori pihenőszoba) igénybevétele során ajánlott
 - tanórán ajánlott
- Megfelelő fizikai távolságtartásra vonatkozó intézkedések – 1,5 méter – betartása
 - Sorban állásnál (titkárság, tanári, gazdasági irodák, büfé, könyvtár)
 - A távolságtartást szolgáló jelzések tiszteletben tartása
 - Osztálytermekben a kialakított, állandó ülésrend maximális betartása
 - Folyosói, udvari tömörülés mellőzése
 - Stratégiai pontokon (portánál, bejáratok mellett) elhelyezett kézfertőtlenítő használata

4. Munkacsoportok létrehozása

Az intézményben, főigazgatói javaslatra, három munkacsoportot hozunk létre: digitális, oktatásszervezési és egészségügyi munkacsoportokat. Feladatuk a tantermen kívüli, részeges vagy szükség esetén teljes digitális átállás feltételeinek megszervezése, koordinálása járványhelyzetben, a COVID-19 vírus terjedésének megelőzése céljából.

4.1. Digitális munkacsoport

Vezető: Naszári László szakmai igazgatóhelyettes
naszari.laszlo@zipernowsky.hu; Tel.: +36 70 2797779

Tagok: Rácz Róbert rendszergazda
rracz@zipernowsky.hu; Tel.: +36 70 2819489
 Szabó Péter informatika szakos tanár
szabop@zipernowsky.hu, Tel.: +36 70 3884620
 Rosinger Ferenc oktató
rozinger.ferenc.valer@zipernowsky.hu;
 Kántor Attila 10. D oszt. tanuló
info@kantorsystem.hu; Tel.: +36 20 5382800

Munkacsoport feladata: a digitális oktatás támogatása, a tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak a meghatározása; szükséges infrastruktúra felmérése, biztosítása.

A digitális oktatás támogatása:

1. Kapcsolat a diákokkal

Elsődleges kommunikációs felületként a KRÉTA tanügyigazgatási rendszer

- házi feladat,
- értékelés,
- e-ÜGYINTÉZÉS Üzenetek és az
- e-ÜGYINTÉZÉS Kérdőívek

funkcióit használjuk.

Ezen kívül másodlagos eszközként a Microsoft Teams programmal valósul meg tényleges on-line órartartás, amelyhez a felkészülést elvégeztük..

A diákok számára a feladatokat a tanár egyszerre két helyre küldi:

- a KRÉTA házi feladat,
- valamint a MS Teams „assignment” menüjébe.

Az assignment menüben találhatóak az aktuális dolgozatfeladatok is.

A tanórai segédanyagok a Microsoft Teams „Files” menüjéből érhetőek el.

Tájékoztató jellegű értékelés Microsoft Teams „grades” érhető el.

A hivatalos osztályzatok minden esetben a KRÉTA tanügyi igazgatási rendszerbe kerülnek be.

A digitális vagy blended jellegű tanóráról a tanár - és kizárólagosan a tanár – videófelvételt készíthet, melyet a Microsoft Teams által biztosított tárhelyre feltöltheti. A felvételeket a tárhely szabad kapacitásáig őrizzük meg, ezért a diáknak ezt a videó állományt célszerű rögtön a tanóra után a saját tárhelyére elmenteni.

2. Kapcsolat a szülőkkel

A szülőkkel a KRÉTA tanügyi igazgatási rendszeren keresztül történik a hivatalos kommunikáció. A szülők értesítése az új oktatási rendről ezen a csatornán megtörtént, és a szülők is ezen a rendszeren keresztül jelzik, ha gyermekük Covid tesztje pozitív eredménnyel zárul, ill. a gyermek hatósági karanténba kerül.

3. Kapcsolat a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítőkkel

Elsődlegesen a Microsoft Teams rendszeren keresztül történik a kommunikáció.

4. Tanulási lehetőségek rendszerének és formáinak meghatározása

A tantermekben megjelenő diákok számának csökkentése miatt egy-egy tanuló minden második héten jön be az iskolába. Az otthon maradó diákok számára a fent említett platformokon jut el a tananyag. Azon a héten, amikor az iskolába bejön, a beadott munkájának értékelése, és a következő heti tananyag ismertetése a cél.

Amennyiben a járványügyi helyzet fokozódik és az iskolába nem szabad bejárni, úgy a már megismert módon 100%-ban on-line oktatás lesz.

A tantárgy és annak aktuális témájának jellegétől függően alapvetően a következő választási lehetőségünk van az órartartás módjára:

- tankönyvből, jegyzetből, videóból önállóan feldolgozandó tananyag kiadása,
- élőben közvetített tanóra.

Igyekszünk figyelembe venni a családok teherbírását is, ezért az élőben közvetített tanórákat, vagy azok egy-egy fontos részét lehetőség szerint törekszünk bármikor letölthető audiovizuális formában publikálni.

Az intézményen belül a szakképzés tartalmi és módszertani megújulása kapcsán a Centrum megfelelő fóruma felé már jeleztük eszközbeszerzési igényeinket, melyek szükségesek a megújuló szakképzés követelményeinek teljesítéséhez. Ezen

túlmenően további infrastruktúra-fejlesztésre a járványügyi intézkedések miatt nincs szükség.

A nehéz családi körülmények között élő diákjaink számára 10db asztali számítógép kölcsönzése lehetséges. Kértük a diákokat, hogy akik számára nehézségbe ütközik az otthoni digitális felszereltség beszerzése, jelezzék az iskolavezetés felé. Ez a rendszer a tavalyi tanévben jól működött, jó gyakorlatként vinnénk tovább a szociális munkás és az osztályfőnök, valamint a szaktanár segítő együttműködését a nehéz sorsú diákjaink támogatására.

Hasonló módon az oktatók is az iskolavezetés felé jelzik, ha nehézségbe ütközik az otthoni digitális infrastruktúra biztosítása.

4.2 Oktatásszervezési munkacsoport

Vezető: Huszárné Prikler Renáta általános igazgatóhelyettes
h.prikler.renata@zipernowsky.hu, +36 30 3737076

Tagok: Harmat Rita magyar-angol szakos tanár, osztályfőnöki munkaközösség-vezető
kissne.harmat.rita@zipernowsky.hu; Tel.: +36 30 3111108
Szabó Péter elektronika szakos tanár, elektronika munkaközösség-vezető
szabopeter.elektro@gmail.com; Tel.: +36 30 3260936

Munkacsoport feladata:

1. Csengetési rend kialakítása

Órák	Becszengetés	Jelző	Kicszengetés
1.	8:00	8:40	8:45
2.	8:55	9:35	9:40
3.	9:50	10:30	10:35
4.	10:55	11:35	11:40
5.	11:50	12:30	12:35
6.	12:45	13:25	13:30
7.	13:40		14:20
8.	14:30		15:10
9.	15:20		16:00
10.	16:10		16:50

A jelzőcsengetés és a kicszengetés közötti öt perc a társadalmi, ill. közösségi célú nevelés: a tanulók összehajolnak, kulturáltan elhagyják a helyüket, miközben a hetesek az oktató felügyelete alatt ellátják óravégi feladataikat, és felkészítik a termet a következő órára.

Az összevonható órákat tömbösítve tartjuk, így a szünetek között megjelenő eltéréssel tovább csökkentjük a közösségi terek zsúfoltságát.

2. Osztályok elhelyezési rendjének kialakítása

Az elméleti oktatás zárt osztályközösségekben, az osztályok számára kijelölt osztálytermekben zajlik az alábbi rend szerint:

Oszt.	Létsz.	Osztályfőnök	Terem
9. A	30	Kárpáti Péter	201
9. B	30	Sáros Zoltán	104
9. D	31	Gerber Gabriella	205
9. E	37	Balatonyi-Venczel Rita	210
10. A	34	Bödör Szilvia	105
10. C	33	Szendró Donát	102
10. D	34	Székely Réka	112
10. E	26	Berkesi Angéla	204
11. C	32	Szabó Szilvia	209
11. D	32	Gál-Putics Anita	208
11. E	33	Sárvári Virág	202
12. A	24	Ackermann Ottó	103
12. C	26	Hargitai András	203
12. D	25	Szabó Péter (i)	106
12. E	26	Kissné Harmat Rita	207
13. M	17	Dömse József	222
13. G	31	Hosszú László	13
13. D	22	Sarlós Tamás	105/1
13. E	19	Szabó Péter (1982)	101

Az osztályok rendjéért, szellőztetésért, az osztályban elhelyezett eszközök és egyéb tárgyak biztonságáért a hetes felel. A hetest az osztályfőnök jelöli ki. A folyosók és közösségi terek rendjére tanárok felügyelnek előzetes beosztás szerint.

- A hetes feladatai:
 - 7:45-re érkezik az iskolába, és kinyitja az osztálya számára kijelölt tanterem ablakait.
 - Tanóra végeztével ismét kinyitja az ablakokat.
 - Szünetben a teremben marad, és ügyel a teremben elhelyezett eszközök biztonságára. Rendbontás esetén szól a napi felügyeletet ellátó tanárnak.
 - Segíti a folyosón felügyelő tanár munkáját.
 - A hetesek az osztály utolsó óráját követően a tanterem kulcsát visszaviszik a tanári szobában elhelyezett kulcstartóra.
- Felügyelő tanárok feladatai:
 - A tanári felügyelet elkészítése az órarend figyelembevételével az általános igazgatóhelyettes, jóváhagyása az igazgató feladata.
 - A napi felügyeletre beosztott tanár 7:45-re érkezik az iskolába, és végigjárja a felügyelete alá eső folyosószakaszon a termeket, illetve ellenőrzi a heteseket.
 - Óraközi szünetekben fokozottan ügyel a rend és járványügyi szabályok betartására.
 - Feladata a 6. óra végéig tart. Ezt követően a tanáriban elhelyezett felügyeleti naplóban az aláírásával igazolja, hogy feladatait ellátta.

3. Óratartási gyakorlat szervezése „hibrid” oktatásban

A jelenléti órákon a járványügyi rendeletnek megfelelően 1,5 méteres távolságban ülnek az azonos osztályba járó, csökkentett létszámban jelen lévő tanulók.

A jelenléti órákon a szaktanár feladata

- a tananyag elméleti háttérének a felvázolása,
- új anyag közlése;
- magyarázat;
- felmerülő kérdések megvitatása;
- számonkérés, ellenőrzés, osztályozás.

A távolléti oktatásban részesülő tanulók elektronikus úton (eKréta) vagy megelőző jelenléti órán kapott, de az eKrétaban dokumentált feladatokat végeznek, amelyek lehetnek:

- jelenléti órák anyagához kapcsolódó feladatok,
- egyéb, tantárgyhoz kapcsolódó feladatok;
- szorgalmi / fakultatív feladatok;
- önképzést segítő feladatok (pl. érettségi felkészülést segítő tesztek).

A nyelvi sávok az A, ill. B hétre sorolás következtében kialakult csökkentett létszámban, nagyteremben, gondos távolságtartás mellett megtarthatók.

A fakultációk átcsoportosításával elértük, hogy minden fakultációs órán csak azonos osztályokban tanulók vesznek részt.

A testnevelés órák hagyományos módon történő tartását további rendelkezésig – elsősorban az öltözők és tisztálkodó helyiségek aggályos használata miatt – felfüggesztjük, és kizárólag szabadban folytatható tevékenységekre – séta, túra, stb. – illetve elméleti anyagközlésre, sporttörténeti foglalkozások tartására korlátozzuk.

4. Jelenléti órákra vonatkozó egyéb ajánlások

- Az órát tartó oktató érkezzen időben az órára, és ügyeljen arra, hogy a tanulók a számukra első napon kijelölt helyen, egymástól a lehető legoptimálisabb távolságban üljenek.
- Tananyagközlésnél kerülje a tanulókkal a közvetlen érintkezést, gyakorlásnál ne adjon páros, illetve esetleges tömörülést maga után vonó kiscsoportos feladatokat.
- Nagyobb fajsúlyú szóbeli, illetve írásbeli számonkérést tervezetten végezze. Írásbeli számonkérésnél hangsúlyosan ügyeljen a járványügyi szabályok betartására, és csak a 24 órás várakozási idő elteltével kezdje el javítani a dolgozatokat. (Ez nem befolyásolhatja a dolgozatjavításra vonatkozó határidőket, ami témazáró dolgozatnál nem lehet több 3 hétnél.)
- Az oktató ügyeljen arra, hogy a diákok csak a saját eszközeiket használják.
- Az oktató az óra végén hívja fel a hetesek figyelmét a feladataik ellátására.
- Tanórán be kell tartani a maszkviselésre vonatkozó előírásokat.

5. Könyvtárhasználat

A könyvtár, és különösen a könyvtárban elhelyezett, nyomtatott dokumentumok használata nagy körültekintést igényel. A könyvkölcsönzés minimalizálása érdekében ösztönözzük a tanulókat saját könyveik, szöveggyűjteményeik, térképeik használatára. Könyvtárhasználat a következő intézkedések meghozatalát teszi szükségessé:

- Fertőtlenítőpont kialakítása és használata a bejárat mellett;
- Bútorok átrendezése a javasolt távolságtartásnak megfelelően;
- Asztalok, billentyűzetek, sűrűn használt egyéb eszközök óránkénti takarítása fertőtlenítővel;
- Kötelező maszkhasználat;
- Létszám maximalizálása 12 főben;
- Könyvtárhasználati és információs műveltség fejlesztő órák tartása más termekben.

Cél, hogy egyetlen tanuló se kerüljön hátrányos helyzetbe a megszokottól eltérő oktatási forma miatt. Ennek érdekében, előzetes egyeztetés alapján, minden tanuló számára személyes konzultációt is biztosítunk.

6. Büféhasználat rendjének meghatározása

Az iskola büfé megközelítése a felfestett távolságtartó jelzések (1,5 méter betartása) figyelembe vételével történik, szigorúan maszkban.

7. Tanítási és közösségi terek használatának szabályai

- Ameddig az időjárás engedi, a tanulók tartózkodjanak az udvaron, illetve a tanteremben, az állandó helyükön, a szellőztetési rend megzavarása nélkül.

8. Tanulási, nevelési, közösségi programokban való részvétel meghatározása

- A járványügyi helyzetre való tekintettel, az ajánlások figyelembevételével a közösségi rendezvények, programok, osztálykirándulások, stb. megtartását a járványügyi szabályok feloldása utáni időszakra halasztjuk. Amennyiben a helyzet engedi, megrendezésre kerülnek viszont a többségében kiscsoportos jelenlétet igénylő GINOP 627-13-02 projekt programok.
- A szülőkkel való kapcsolattartás céljából az elektronikus formákat részesítjük előnyben, beleértve a szülői értekezleteket és fogadóórákat is. Emellett szülők, gondviselők számára is biztosítjuk az egyéni, személyes konzultáció lehetőségét, ameddig azt a járványügyi helyzet megengedi.

4.3 Egészségügyi munkacsoport

Vezető: Gál Attila gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
gal.attila@zipernowsky.hu; Tel.: +36 70 9354930

Tagok: Baksai Lászlóné kincstárnok, mb. gondnok
baksai@zipernowsky.hu; Tel: +36 20 4646250
Propszta Emma ifjúságvédelmi felelős
propszta.emma@zipernowsky.hu; +36 30 4180278

Munkacsoport feladata:

1. Épületbe lépéssel kapcsolatos szabályok

- Az iskolába belépés a Nagy Lajos utcai nagy, ill. kiskapun történik. A belépést 7:45-ig a portás, 7:45-től az udvari felügyeletet ellátó tanár és a portás irányítja. Belépéskor kötelező a portán, ill. a bejáratok mellett elhelyezett kézfertőtlenítő használata és a maszkviselés.
- Az osztályterem megközelítése három bejáraton át lehetséges: a portához legközelebb eső bejáraton (13-as tanterem mellett), a műhelybejáraton, illetve a műemlék kémény melletti bejáraton. Kérünk mindenkit, hogy a lehető legrövidebb utat válassza az osztályterem megközelítéséhez.

2. Takarítással, tisztítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok

- A tanterem és egyéb helyiségek napi takarítása délután történik, a takarítási szerződésben megállapított feltételek szerint.
- A mellékhelyiségek fertőtlenítésére minden 2. szünetben kerül sor, délelőtti tanrendben legalább háromszor. Ez az intézmény alkalmazásában álló takarítók

feladata, aminek elvégzését a mellékhelyiség falán elhelyezett fertőtlenítési renden az aláírásukkal igazolják.

- Az ajtókilincsek fertőtlenítését minden óráközi szünetben el kell végezni.
- Az osztálytermek és a közlekedőterek tisztán, fertőzésmentesen tartása érdekében a tanári felügyelet mellett visszaállítjuk az osztályokban a hetes feladatkörét. A hetesek (hetente 2 tanuló) kijelölése az osztályfőnök felelőssége.

3. Ellenőrzési rend meghatározása

- A járványügyi rendelkezések betartásáért az iskola igazgatója tartozik felelősséggel. A rendelkezések megszegését és egyéb szabálytalanságokat neki kell jelenteni.
- A termek és egyéb helyiségek tisztántartását, a takarítók munkáját az iskola mb. gondnokai ellenőrzik a helyiségek állapotának szemléjével, és a megfelelő helyeken kifüggesztett takarítási rend ellenőrzésével. Erre minden reggel, a tanítás megkezdése előtt kell sort keríteni.
- A napi rendért az ügyeletes vezető felel. Ő felügyeli az ügyeletes tanárok munkáját és jelenlétét a számukra kijelölt folyosószakaszon, udvaron, közösségi tereken.
- A tantermek rendjére a hetesek vigyáznak, akik minden rendbontást az ügyeletes tanárnak, vagy az osztályfőnöküknek, illetve más, intézkedésre jogosult felnőttnek jelentenek.

4. Távolságtartás szabályainak meghatározása

- A távolságtartási szabályok meghatározásánál a járványügyi rendelkezések a mérvadók.
- Az iskola minden helyiségében és az udvaron is javasolt az ajánlott, min. 1,5 méteres távolság betartása. Ezzel kapcsolatban több felhívást helyeztünk el az iskola falain.
- Azokon a helyeken, amelyeket sorban állással lehet csak megközelíteni – adminisztrációs helyiségek (titkárság, tanári, gazdasági iroda, büfé) kötelező az 1,5 méteres távolság betartása, erre poszterek és felfestések figyelmeztetik az iskola polgárait.
- Ajánlott a közvetlen érintés kerülése.

5. Védőeszköz használat szabályainak kialakítása

- Az intézményben minden olyan helyen, ahol nem biztosított az 1,5 méteres távolságtartás, kötelező a védőmaszk használata.
- A maszkhasználat minden esetben kötelező
 - irodai ügyintézés során
 - büfében
 - könyvtárban

6. Mellékhelyiségek használata

- A mellékhelyiségek megközelítése, mivel folyosókról nyílnak, szájmáskban ajánlott. Felhívjuk a figyelmet az alapos kézmosás és a kézfertőtlenítő,

valamint a WC papír és kéztörölő felelősségteljes használatára, beleértve a használt papír szemetesben való elhelyezését.

- A mellékhelyiségekben a fülkeszámok számával egyenlő létszámban tartózkodhatnak tanulók, ami max. 3 főt jelent.
- Mellékhelyiségek megközelítése maszkban.

7. Gyakorlati oktatás lehetősége

Az intézmény műhelyeiben, laboratóriumaiban és informatikai szaktantermeiben különösen fontos a járványügyi intézkedések betartása. Ennek érdekében a következő intézkedéseket hozzuk:

Gépészet:

- A műhelybejáratnál és a stratégiai pontokon elhelyezett kézfertőtlenítő használata minden belépés előtt;
- A munkaállomást, ill. öltözőt a legrövidebb úton lehetővé tevő bejárat használata;
- Az öltözőhasználati rend szigorúbetartása
 - csoportonként
 - a személyes ruházat, holmik tárolása a tanuló számára kijelölt szekrényben
 - a munkaállomások teljes fertőtlenítése minden óra, foglalkozás után
 - gyakori kézmosás és kézfertőtlenítés
- Az intézkedések betartásáért a műhely oktatói felelnek.

Elektronika-elektrotechnika:

- A laborok forgószínpadszerű használata tömbösített órákban történik
- Minden teremben / laborban kéz- és felületfertőtlenítő áll rendelkezésre, amelyek használata kötelező,
- Minden oktatási egység után teljes fertőtlenítés.
- Az intézkedések betartásáért a műhely, ill. a laborok oktatói felelnek.

Informatika:

- Az egyes oktatók mindig ugyanabban az informatikateremben várják a tanulókat;
- Egy csoport mindig ugyanabba a terembe kerül;
- Minden óra (összevont óra) után kötelező a munkaállomások, eszközök fertőtlenítése a termekben elhelyezett felület- és kézfertőtlenítők használatával.
- Az intézkedések betartásáért az oktatók felelnek.

8. Tünetet mutató személy azonosítása esetén végrehajtandó intézkedések

- **Eljárásrend beteg tanuló / oktató észlelése esetén**
 - Az iskola területére csak egészséges tanuló / oktató léphet. Ha a minisztériumi ajánlás 1. számú mellékletében felsorolt tüneteket – köhögés, légszomj, nehéz

légzés, láz, izomfájdalom, torokfájás, ízlés- és szaglászavar – észleljük az iskolába érkező tanulón, azonnal hazaküldjük és értesítjük a szülőt, gondviselőt.

- Ha tanítási idő alatt lépnek fel valakinél hasonló tünetek, azt elkülönítjük az erre kijelölt helyiségben, és megtesszük a megfelelő lépéseket (szülő értesítése, orvos, mentő hívása).
- Ha elkülönítésre kerül sor, az adott teremben tartózkodó osztályt új tanterembe kell áttelepíteni, és haladéktalanul el kell végezni a megfelelő fertőtlenítést.
- Betegségről felépülő tanuló csak orvosi igazolás birtokában térhet vissza az iskolai közösségbe, amelyet a betegség utáni első tanítási napon 8:00 óra előtt az osztályfőnökének, az osztályfőnök távollétében a titkárságon köteles leadni.
- Az estelek megfelelő kezelése érdekében kérjük, hogy az allergiás tanulók az allergiájukról hozzanak orvosi igazolást, és mindig legyen náluk elegendő zsebkendő, kézfertőtlenítő. A megfelelő ültetésükről az osztályfőnök gondoskodik.
- A szülő, tanuló, oktató és adminisztratív-technikai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni az intézményt, amennyiben közvetlen környezetében koronavírus betegséget állapítanak meg, hogy a kapcsolatkutatókat időben meg tudjuk kezdeni.
- Az első tanítási napon köteles jelezni a tanuló, ha 14 napon belül külföldről ért haza, megadva annak az országnak a nevét, amelyikben járt.
- Elkülönítés biztosítása
 - Az elkülönítés az arra kijelölt termekben történik
 - Műhely földszinti tárgyaló
 - Fsz. 12-es terem
 - Szükség esetén szülői fogadó
- Felügyeletet az ügyeletes iskolavezető tud biztosítani.
- Hozzá tartozó értesítése és tájékoztatása
 - Az esetet észlelő felnőtt tájékoztatja a titkárságot, ill. az ügyeletes iskolavezetőt vagy az igazgatót.
 - Az iskolatitkár a rendelkezésre álló elérhetőségen – elsősorban telefonon – értesíti a szülőt, gondviselőt.
 - Súlyos tünetek észlelése esetén, ha az épületben tartózkodik, az iskolaorvosot kell hívni, egyébként a mentőt.
 - A szülőnek lehetőség szerint az iskolaorvos, távollétében az iskola igazgatója, az ügyeletes vezető vagy az osztályfőnök ad tájékoztatást.
 - Azonosított kontaktok elkülönítése és tájékoztatása az arra külön fenntartott tanteremben (Fsz. 11) történik.
- Hivatalos jelentési kötelezettség köre és teljesítésének rendje
 - Az „**Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez**” c. dokumentumban foglaltak szerint, amennyiben a szakképző intézmény bármely tanulóján, dolgozóján koronavírusra utaló tüneteket észlelünk, a járványügyi szabályok alapján azonnali hivatalostájékoztatás szükséges, amelyet Dr. Péter István főigazgató-helyettes

iskolaigazgatókhoz intézett, 2020. szeptember 2-án kelt levele alapján metzger.tibor@peccszc.hu e-mail címre kötelező továbbítani.

Az intézkedés terv nyomán életbelépő változásokról a szülők szeptember 04-én az eKréta megfelelő felületén keresztül kaptak részletes tájékoztatást.

Jelen Intézkedési terv a 2020. szeptember 07-én bevezetett Intézkedési terv aktualizált változata.

Pécs, 2020. szeptember 29.

Amrein György

igazgató