



**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



Iktatószám: NSZFH/szeszc-vasvari/1574-1/2021

**2021. szeptember 15-től érvényes**

**ELJÁRÁSREND**

**AZ EGÉSZSÉGÜGYI VESZÉLYHELYZET SORÁN**

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

Készült: Szeged, 2021. szeptember 15.

Sutka Irén  
igazgató



Jelen eljárásrend újabb módosításig vagy visszavonásig marad hatályban, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

Az eljárásrend bevezetéséről és alkalmazásáról a szakképző intézmények esetében az igazgató köteles gondoskodni, a megvalósítás ellenőrzése a szakképzési centrum feladata.

Az eljárásrend elsődleges szempontként a szakképzésben résztvevő személyek élet-, egészség-, személyi, vagyon- és jogbiztonságának védelmét, a szakképzés folyamatosságának és az intézményi működés stabilitásának garantálását, valamint a koronavírus világjárvány továbbterjedésének megelőzését veszi figyelembe.

## **I. Általános elvek**

### **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 minden szükséges intézkedést megtesz az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév, tanítási év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

1.3 Iskolánk épületét egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

1.4 Az osztálytermekben, csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók egymástól távolabb történő elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése ajánlott, de nem kötelező. Az egyéb munkavégzési területeken (pl. irodák) is gondoskodni kell a megfelelő távolságtartás biztosításáról.

1.5 A közösségi terekben egyszerre csak annyi személy tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a jelen lévők, csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

1.6 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.



1.7 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni, melyet követően a termeket alaposan ki kell szellőztetni.

1.8 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Tornatermi foglalkozások esetén az órák alatt a terem szellőztetéséről gondoskodni kell. Az órák során célszerű mellőzni a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket lehetőleg állandó beosztású párokban, kiscsoportokban kell végezni.

1.9 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák, foglalkozások előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket tisztítani és fertőtleníteni kell a csoportok váltása között.

1.10 A személyi higiéné betartása iskolánk minden tanulója és dolgozója, valamint látogatója részéről szükséges. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését. Az iskola területére a tanulókon/képzésben résztvevőkön, az alkalmazottakon, a szerződéses jogviszonyban állókon (óraadó, vizsgáztató stb.) kívül más személy csak orrot és száját eltakaró maszk viselése esetén léphet be, melyet a tartózkodás ideje alatt folyamatosan viselnie kell. A bejáratnál kötelező kézfertőtlenítést végezni (fertőtlenítőszerrel az iskola biztosít) és betartani a 1,5 méteres védőtávolságot.

1.11 Amennyiben valakinél az iskola épületébe való belépéskor a fertőzésre utaló jellemző tünet jelentkezik, az intézménybe nem léphet be, illetve haladéktalanul otthonába kell távoznia és a házi orvosával a kapcsolatot felvennie.

1.12 Amennyiben egy tanulónál, oktatónál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Nem nagykorú tanuló esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a tanuló házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el.



1.13 Az elkülönített beteg tanuló felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

1.14 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően kell ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

1.15 A tanuló az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással, kórházi zárójelentéssel térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

1.16 Amennyiben krónikus betegséggel élő tanuló a koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

1.17 Fokozottan ügyelünk az intézmény minden - oktatási, sport, étkezési, közösségi, könyvtári stb. - helyiségének tisztaságára, megfelelő (virucid) kéz- és felületfertőtlenítő és takarítószer használatára. Ezek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről gondoskodunk, melynek dokumentálása a készletért felelős gazdasági dolgozó, ellenőrzése a gazdasági csoportvezető feladata.

1.18 Legalább havonta alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő nagytakarítást kell elvégezni. A takarítások végrehajtását az igazgató ellenőrzi.

1.19 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlásait.

1.20 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az iskolában folyamatosan biztosítjuk a megfelelő fertőtlenítő szerek, védőeszközök ellátását, a folyamatos fertőtlenítő takarítást.

1.21 Az intézmények részére korábban beszerzett ózonos fertőtlenítés elvégzésére szolgáló berendezéseket rendszeresen használni kell úgy, hogy azokat az épületek gyakran, illetve több személy által használt helyiségei között naponta más-más helyen, tervezett és regisztrált módon üzemeltetik. Az üzemeltetés során a berendezések használatára vonatkozó szabályokat be kell tartani, a kezelő személyzet részére folyamatos képzéseket kell biztosítani, munkájukat rendszeresen ellenőrizni.



1.22 Fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd, stb.), mosdók csapjai, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek a felületnek megfelelő vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek. A gyakran érintett felületeket a takarítónők rendszeresen – legalább kétóránként – fertőtlenítik (ajtókilincs, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok, számítógépek billentyűzete stb.) Ennek dokumentálása a takarítónők, ellenőrzése a műszaki vezető feladata. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a tanulók és foglalkoztatottak egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

1.23 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani. Mindezek ellenőrzése a szakképző intézmény vezetésének feladata.

1.24 A takarítók munkáját úgy kell átszervezni, hogy a napközben történő fertőtlenítő takarítás elvégezhető legyen. Amennyiben erre szükség van, akkor további létszámfelvételre vonatkozó igényeket jelezni kell a Szegedi Szakképzési Centrum kancellárja részére, illetve javaslatot kell tenni a meglévő létszám esetében többletfeladat-ellátásra.

1.25 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.

1.26 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 a főigazgató és a kancellár utasítására az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.



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

1.28. Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

1.29 A foglalkoztatottak és a tanulók testhőmérsékletének mérését érkezéskor jelenleg nem alkalmazzuk.

1.30 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

1.31 Kéztörlésre papírtörlők biztosítása javasolt, közös használatú textiltörlőköző alkalmazása tilos. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

## **2. Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás során elsősorban az elektronikus levelezést, illetve a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztüli lehetőségeket alkalmazzuk.

## **3. A szakmai gyakorlatok megvalósítása**

3.1 A szakmai gyakorlatok ideje alatt a gyakorlaton részt vevő tanulókra, oktatókra az általános higiénés rendszabályok vonatkoznak.

3.2 A gyakorlatokat kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja.

3.3 A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat a belső és külső gyakorlólhelyen is be kell tartani.

3.4 A gyakorlati képzés ideje alatt az oktató kiemelt feladata, hogy a helyes egyéni védőeszköz-használatot folyamatosan ellenőrizze, amennyiben annak használata indokolt. A 1,5 méteres védőtávolságot a gyakorlat teljes időtartama alatt lehetőség szerint biztosítani kell.



3.5 Valamennyi oktatási és gyakorlati tér esetében az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása szükséges. Ezt megfelelő módon dokumentálni kell. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést biztosítani szükséges.

3.6 A gyakorlat során az eszközöket – amennyiben azt nem károsítja – virucid hatású felületfertőtlenítő-szerrel rendszeresen tisztítani kell.

#### **4. Kollégiumi tanulók helyzete**

A Szeged Városi Kollégium intézményeiben a kollégiumi ellátás folyamatos. Az ott elhelyezett tanulóinkkal az osztályfőnökök folyamatosan tartják a kapcsolatot. A tanulók esetleges karanténba helyezéséről napra készen informálódnak és tájékoztatják az iskola igazgatóját.

#### **5. Sportlétesítmények használata**

A testnevelésórákat az időjárás függvényében elsősorban szabad téren tartjuk.

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

5.2 A szoros fizikai kontaktus elkerülése érdekében előnyben részesítjük a kiscsoportos tevékenységeket. A foglalkozások, programok során törekszünk a legalább 2 méteres védőtávolság folyamatos betartására.

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

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

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

5.6 Uszodai foglalkozások 2021. november 01. napjáig nem szervezhetők.

#### **6. Rendezvények**

6.1 A nagy létszámú tanuló vagy oktató egyidejű jelenlétével járó (pl.: értekezlet, ünnepség, osztályozó értekezlet, tanévnyitó és tanévzáró ünnepség, bál, bankett, kulturális program) esemény megszervezése során az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- a rendezvényekre vonatkozó hatályos létszámszabályok szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés,



kézfertőtlenítés, szellőztetés),

- zárttéri helyett lehetőség szerint szabadtéri program szervezése,

- szükség esetén a résztvevők körének korlátozása.

6.2 A szülői és egyéb munka értekezletek megtartása online formában is lehetséges.

6.3 Az osztálykirándulásokat és tanulmányi kirándulásokat elsősorban belföldi helyszíneken valósítjuk meg.

## **7. Eljárásrend koronavírus gyanú esetében. Intézkedések fertőzések esetében**

7.1 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 Szegedi Szakképzési Centrum felé tartozik azonnali jelentési kötelezettséggel.

7.2 A fertőzés tényéről a területi járványügyi hatóságot, azaz a Megyei Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási hivatalát, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalt a Szegedi Szakképzési Centrum haladéktalanul tájékoztatja.

7.3 A fertőzések esetében egész osztályra bevezetett tanügyi intézkedésre csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor, tekintettel arra, hogy 12 év felett minden tanuló, illetve minden foglalkoztatott élhet az oltás felvételével. A fertőzésben érintett tanuló, foglalkoztatott a felgyógyulásáig nem látogathatja az intézményt.

7.4 Tanügyi intézkedések meghozatalára a Szegedi Szakképzési Centrum Főigazgatója jogosult az intézmény vezetőjének írásos előterjesztése alapján, a fenntartóval történt egyeztetést követően a Kancellár egyetértése mellett.

7.5 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az oktatók és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát meghatározott eljárásrend szerint látogathatják.

7.6 Amennyiben egy iskolában tantermen kívüli, digitális munkarend kerül átmenetileg elrendelésre, a gyermekfelügyeletet az intézményben meg kell szervezni igény esetén a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az iskolában objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Szakképzési Centrum gondoskodik.





7.7 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

## 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 Centrumból 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-ügyintézésel kiegészítve) használja a tanügyi nyilvántartás és a hivatalos kapcsolattartás, értesítések területén.

Digitális munkarend bevezetése esetén az oktatás elsődlegesen az **intézményi GSuite** regisztrációhoz kapcsolódóan, a vasvari.org domain alatt létrehozott, az oktatók **hivatalos, iskolai Google fiókjához** kapcsolódó **Google Classroom** online felületeken történik.



Az oktatók és tanulók egyidejű online jelenlétét igénylő tanórákat egységesen a **Google Meet** alkalmazás segítségével valósítjuk meg.

**Az oktatók rendelkezésére áll a KRÉTA új modulja, a Digitális Kollaborációs Tér (DKT).** 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 szervezzük meg a gyakorlati oktatást digitális munkarendben. Arra törekszünk, hogy oktatóvideók, projektmunkák, egyéni feladatok segítségével teljesülnek a gyakorlatok.

A szóbeli számonkérés napja —, érintett területe, valamint a várható létszáma előre tervezetten kerül meghatározásra, ezzel biztosítva a járványügyi szabályok betartását. Írásbeli számonkérés esetében a tanórákra vonatkozó szabályok betartása szükséges. Írásbeli számonkérés esetén javasolt a személyes segédeszközök használata. Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával. A számonkéréseken kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt.

A megfelelő kommunikáció érdekében az iskola hiteles forrásokból tájékozódik, és ennek fontosságára felhívjuk fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.nive.hu](http://www.nive.hu) felületein kell követni.

A koronavírus vonatkozásában az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.



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

Amennyiben digitális munkarendre történő átállást jogszabályi előírás határozza meg, 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. Az online oktatásra történő felkészülés, feltöltések kezelése, a digitális platformok alkalmazása, a folyamatos konzultáció, felzárkóztatás, ellenőrzés, beszámoltatás biztosítása az oktatók heti órakeretében megoldható. A fő hangsúly a végzős tanulók esetében az érettségi és szakmai vizsgatárgyakra, illetve érintettek esetén az ágazati alapvizsga tantárgyaira 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 keresztül és a **Google Classroom alkalmazáson belül létrehozott Tantestület megnevezésű kurzuson** belül történik.

Jelenléti oktatás alatt a normál munkarend érvényes: a tanítási órák az órarendben foglaltaknak megfelelően kerülnek megszervezésre. A tanítási órák könyvelése a KRÉTA-rendszerben a kialakított órarend szerint történik. Mindezeket a KRÉTA-rendszeren keresztül a vezetők folyamatosan ellenőrzik.

A kapcsolattartás az oktatók-vezetők, oktatók-oktatók között folyamatos, elsődlegesen zárt email rendszeren, KRÉTA-naplón keresztül történik.

Az igazgatók személyes ügyeleti rendjét az iskola nyitva tartásához 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 folyamatosan tartania kell.



#### **4. A tanulók hiányzásának kezelése**

4.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, továbbá annak a tanulónak az iskolai hiányzását, akit a szülő a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerinti alapos okra hivatkozással nem enged iskolába, igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül, részére a járványügyi hatóság által előírt karantén időszakára.

4.2 A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 161. § (1) bekezdés c) pontjának értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a tanulói távolmaradást igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is, ugyanakkor a tanulói hiányzásnak a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak, minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet a döntésre jogosult igazgatónak a kérelmező körülményei és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan kell mérlegelnie és hetente felül kell vizsgálnia.

4.3 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, az oktatókkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vehet részt az oktatásban akkor, ha ennek feltételei biztosítottak.

### **5. Egyéb intézkedések**

#### **5.1 Duális képzőhelyek**

A duális partnereknél folyó képzés esetében jelen eljárásrend I. 3. pontjában foglaltak az irányadók.

#### **5.2 Étkeztetés**

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

#### **5.3 Felnőttképzés**

A SZSZC felnőttképzési tevékenységéhez keretet biztosító, az iskolánkhoz kötött regisztrációval kapcsolatos feladatokhoz minden támogatást megadunk az SZSZC felnőttképzési osztályának. Tanfolyami rendszerű felnőttképzést iskolánk ebben a tanévben nem indított.



#### **4.4 Projektek**

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

#### **5.5 Tájékoztatók, értekezletek**

- Az éves munkatervben rögzített tájékoztatókat, értekezleteket elsősorban online formában tartjuk meg.
- A vezetői értekezletek és a nem oktatók részvételével folytatott, kis létszámú megbeszélések esetében - amennyiben az online forma nem valósítható meg - a megfelelő védőtávolság betartása kötelező.

#### **5.6 Infrastruktúra felmérés, frissítése, gépkarbantartás, szolgáltatások ellenőrzése**

- A digitális infrastruktúrához kapcsolódó felmérés, a felmérések frissítése, a gépek karbantartása, valamint a szolgáltatások ellenőrzése az iskola azonnali és folyamatos feladata. Felelőse az igazgató, de a megjelölt feladatokat az iskolai munkatársakkal együttműködve végzi a rendszergazda bevonásával.
- A felmérés eredményét megküldi a Szegedi SZC számára. Az infrastruktúrával kapcsolatos intézkedésekre engedélyt a kancellár adhat.

#### **6. Operatív feladatok COVID-gyanú esetén**

Abban az esetben, ha a Szegedi Szakképzési Centrum bármely tanulója vagy alkalmazottja bizonyítottan COVID19 vírussal fertőzött személlyel kontaktált, de a góckutatás nem érinti őt, akkor fokozott egészségügyi szabályok (távolságtartás, fertőtlenítés) betartása mellett az iskolát látogathatja. Amennyiben bármely tünetet tapasztal magán, abban az esetben nem jelenhet meg az iskolában és azonnal vegye fel a kapcsolatot háziorvosával. Ezt követően a Nemzeti Népegészségügyi Központ dönt a szükséges eljárásról. Abban az esetben, ha a góckutatás kapcsán felmerül bármely alkalmazott vagy tanuló érintettsége, akkor a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és/vagy a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal (CSMKH) Népegészségügyi Főosztály egészségügyi iránymutatásának megfelelően és a Szegedi Szakképzési Centrum és az érintett intézmény eljárásrendjének megfelelően kell eljárni.



Iskolánkban külön helyiséget biztosítunk arra, hogy a felmerülő COVID19 gyanús eseteket azonnal el tudják különíteni. Ez a helyiség a kémia szertár, amely az alagsori lejáró felől is megközelíthető. Ebben a helységben fokozottan ügyelni kell az egészségügyi előírásokra.

Ha az NNN/CSMKH Népegészségügyi Főosztálya karanténba helyezi az alkalmazottat, arról neki hivatalosan értesítenie kell a munkahelyi felettesét, mely esetben az igazgatónak értesítési kötelezettsége van a Centrum felé.

Igazolt pozitív eredményről azonnal értesítéssel kell lenni a közvetlen felettesnek, azt haladéktalanul be kell jelenteni az iskola igazgatójának. A védőfelszerelések előírás szerinti használata és a használat betartatása, valamint a folyamatos és a fent felsorolt esetekben a soron kívüli fertőtlenítés minden esetben kötelező.

## **7. Az iskola feladati digitális munkarend esetén**

7.1 A tanulók, szülők, oktatók, alkalmazottak informálása az iránymutatásokban foglaltaknak megfelelően.

7.2 A tanulók, szülők tájékoztatása az oktatás szervezésének formáiról, az oktatók elérhetőségéről.

7.3 Az iskola meghatározza, hogy mely felületet használja a kommunikációhoz (KRÉTA, Classroom), melyről minden érintettet tájékoztat.

7.4 A közismereti és szakmai oktatás on-line rendjének kialakítása.

7.5 A szakmai gyakorlati órák digitális munkarendjének, vagy egyéni felkészüléssel történő teljesítésének, projektfeladat előírásának meghatározása, kivétel, ha a jogszabály vagy miniszteri utasítás eltérően nem rendelkezik.

7.6 A duális képzőhelyekkel egyeztetés a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatban.

7.7 A 7/2-3-4-5. pont alapján helyi óratervek kidolgozása. Az óratervek tartalmaznia kell konzultációs, felzárkóztató, illetve az értékelést, számonkérést biztosító foglalkozásokat.

7.8 Az on-line oktatáshoz szükséges eszközök biztosítása mind a tanulók, mind az oktatók részére. A hiányzó eszközök jelzése a Centrum felé.

7.9 Az épületek nyitvatartási rendjének meghatározása.

7.10 Az alkalmazottak részére az iskolaépületbe történő belépés és az on-line oktatáshoz szükséges feltételek biztosítása a járványügyi szabályok szigorú betartása mellett.



7.11 Az osztályfőnökök ellenőrzik a tanulók kapcsolattartási formáinak (email, egyéb online kapcsolat) működését, illetve, hogy ezeket valamennyi tanuló, szülő/gondviselő eléri-e. Erről az iskola igazgatójának visszajelzést küld.

7.12 A tanulók, szülők/gondviselők tájékoztatása a beszámoltatás formáiról.