

*Miskolci SZC  
Bláthy Ottó Villamosipari Technikum  
Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 7.*

*OM: 203060*

# **INTÉZMÉNYI INTÉZKEDÉSI TERV**

## **A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

Készült az ITM és EMMI ajánlások alapján



## 1. Bevezetés, intézkedési terv célja, hatálya

- Az intézkedési terv célja:
  - A szakképzésben résztvevő személyek egészségvédelme.
  - A szakképzés folyamatosságának és az intézmény működésének biztosítása.
  - A járvány továbbterjedésének megelőzése.
  - Az intézményre vonatkozó speciális szabályok előírása.
  - Felelős személyek feladat- és hatásköreinek meghatározása.
- Az intézkedési terv hatálya:
  - Az intézkedési terv előírásai vonatkoznak az iskolai oktatókra, a tanulókra, a szülőkre, a felnőttoktatásban résztvevőkre, az iskolai dolgozókra, továbbá minden iskolába érkező személyre.
  - Jelen intézkedési terv módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően kerülhet sor.

## 2. Biztonságos környezet kialakításának szabályai

- AZ INTÉZMÉNYBE ÉRKEZÉSKOR MINDEN BELÉPŐ FERTŐTLENÍTSE A KEZÉT ÉS HASZNÁLJON SZÁJMASZKOT!
- Fertőtlenítő pontok kialakítása, felülvizsgálata az iskolán belül.

Intézményen belül az alábbi fertőtlenítő pontok kialakítására kerül sor:

- a főbejárat mellett,
- a földszinti italautomata mellett,
- a félemeleti büfénél,
- az első emeleten a tanári szoba előtti területen,
- a tanári szobában,
- a második emeleten a főlépcsőház előtti területen,
- továbbá minden mosdó helyiségben.

A fertőtlenítő pontokon lévő adagolóknak a fertőtlenítő szerek mennyiségét két óránként (7:00, 9:00, 11:00, 13:00 órák) kell ellenőrizni a takarító személyzetnek, szükség esetén gondoskodnak azok pótlásáról.

### Ellenőrzés:

Napi rendszerességgel szűrőpróba szerűen ellenőrzik a fertőtlenítő pontokat az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek. Az ellenőrzés tapasztalatait erre rendszeresített, folyamatosan vezetett „Intézményi ellenőrzések a járványügyi készenlét idején” elnevezésű naplóban kell rögzíteni. Az ellenőrzési napló nyilvántartott és számozott füzet, amely az iskola titkárságán kerül elhelyezésre.

A megfelelő kéz és fertőtlenítő szerek beszerzése, nyilvántartása és azok folyamatos biztosítása a gazdasági ügyintézők feladata. Ennek dokumentálása az intézményi ellenőrzési naplóban történik, amellyel egyidejűleg tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

- Takarítás rendszerének szabályozása, ellenőrzése és dokumentálásának módja

Napi rendszerességgel elvégzendő feladatok:

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása,
- padló és szőnyegek, ablakok, üvegfelületek tisztítása,
- képek, tablók, világítótestek portalanítása, pókhálók eltávolítása,
- radiátorok, csövek lemosása,
- szemétygyűjtők tisztítása, fertőtlenítése,
- sport- és egyéb iskolai eszközök tisztítása.

Naponta többször- legalább 2 óránként elvégzendő feladatok:

- ajtókilincsek, kapcsolók, fogantyúk, korlátok, italautomaták tisztítása és fertőtlenítése,
- mosdóhelyiségek, folyosók, aula takarítása,
- szemétygyűjtők tisztítása, fertőtlenítése.

Az osztályok váltása között

- a tanterekben,
- számítógépteremben,
- laborokban, tanműhelyekben,
- a testnevelés és műhely öltözőkben,
- a fejlesztő helyiségben,
- a sporteszközökre, egyéb használati eszközökre vonatkozóan fertőtlenítést kell elvégezni.

Különös gondot kell fordítani az öltözők, a kondicionáló- és a tornaterem, a számítógépterem, tanműhelyek és a bontó termek fertőtlenítésére.

Ellenőrzés:

A takarítás ellenőrzése naponta többször szűrőpróba szerűen történik, amelyben részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintézők. Az ellenőrzés tényét, tapasztalatait, illetve a szükséges intézkedéseket az „*Tantermek takarításának, fertőtlenítésének nyilvántartása*” elnevezésű dokumentumban kell rögzíteni.

- Takarítási útmutató

A rendszeres tisztítószerez takarításon túl szükséges fertőtlenítő (virucid) hatású tisztítószer alkalmazása is.

Folyékony tisztító és fertőtlenítő szer (D-Sol):

Alkalmazási terület	Koncentráció	Hatásidő	Hőfok
Eszközök, felületek rendszeres fertőtlenítése céljából	2-4%	5-15 perc	20-40 °C
Berendezési tárgyak, padozatok, burkolatok általános fertőtlenítésére	2%	5-15 perc	20-40 °C
Kondicionáló termek, öltözők tisztító fertőtlenítésére	2-4%	5-15 perc	20-40 °C

Adagolók utántöltéséhez

Alkalmazási terület	Koncentráció	Hatásidő	Hőfok
Fertőtlenítő hatású folyékony szappan (D-Hand QV) (mosdó helyiségekben)	2-3 pumpálás	1 perc	20-35°C
Alkoholos kézfertőtlenítő (bejáratnál, folyosókon kialakított fertőtlenítő pontokon)	1-2 adag gél	30 mp- 2 perc	-

- Védőtávolság betartásához a szükséges jelzések

Jelzőcsíkok felragasztása szükséges:

- a bejáratnál az aulában, valamint
- a büfé előterében.

A titkárságon és a gazdasági irodában ügyintézés céljából egyidejűleg egy tanuló, illetve hozzátartozója tartózkodhat!

### 3. Munkaszervezési előírások

- Tanórák látogatásának szabályai

**AZ INTÉZMÉNY TANÓRÁIT, RENDEZVÉNYEIT, ÉPÜLETÉT KIZÁRÓLAG EGÉSZSÉGES, A KORONAVÍRUS TÜNETEIT NEM MUTATÓ SZEMÉLY LÁTOGATHATJA!**

Az első tanítási napon az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az intézményi intézkedési terv rájuk vonatkozó részét.

A személyi higiéné betartása (kézfertőtlenítés, szájmaszk használata, köhögési etikett betartása) az intézmény minden tanulója, dolgozója, valamint az intézménybe érkezőkre vonatkozóan kötelező!

Az intézmény területén belül előírt a 1,5m-es fizikai távolság betartása. A folyosókon mindenki számára, továbbá a hivatali ügyintézés céljából érkezőknek az intézményben szájmaszk viselése kötelező! A tanterekben, tanműhelyekben ajánlott a szájmaszk viselése. Minden helyiségben kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos, megfelelő intenzitású szellőztetésre. Split klímaberendezés bekapcsolása esetén azt úgy kell beállítani, hogy a helyiség alsó felében ne okozzon nagy légáramlatot.

Ellenőrzés:

Az intézkedési terv tartalmát a naplóban kell rögzíteni, valamint a tanulókra vonatkozó megismerési nyilatkozatot aláírva jelen szabályzat mellé kell elhelyezni.

- Osztályokra tervezett terembeosztás

Az osztályok a tanév során állandó osztályteremmel rendelkeznek. Csoportbontásokra használjuk a 2-es, 3-as, 5-ös jelű tantermeket, valamint azokat a termeket, amelyekből az osztályok a duális partnernél lévő szakmai gyakorlaton vesznek részt. A bontó termek beosztását az iskolai órarend tartalmazza.

Osztály	Terem
9.A	15
9.B	27
9.C	11
10.A	14
10.B	23
10.C	16
11.A	25
11.B	26
11.C	13
12.A	24
12.B	1
12.C	10
12.D	12
5/13.A	1. labor
5/13.E	díszterem
5/13.I	21

A testnevelés órák beosztását is az órarend tartalmazza, kialakítása úgy történt, hogy minden tanórát követően elegendő időt (45 percet) biztosítunk az öltözők fertőtlenítésére.

Ellenőrzés:

A fertőtlenítő takarítás megtörténtét az „*Öltözők, közösségi terek fertőtlenítésének nyilvántartása*” nyomtatványon rögzítik a takarítók, amely a porta helyiségben kerül elhelyezésre.

Az informatika órák és a gyakorlatok után az eszközöket az oktató vagy az általa megbízott személy virucid hatású felületfertőtlenítő szerrel tisztítsa le.

Ellenőrzés:

A tisztítás megtörténtét az oktatók jegyezzék be a „*Tantermek takarításának, fertőtlenítésének nyilvántartása*” nyomtatványán, amelyek tárolása az iskola titkárságán történik.

A gyakorlati termek szűrőpróba szerű ellenőrzését Kovács Csaba igazgató helyettes végzi, továbbá feladata a nyomtatványok napi ellenjegyzése, dokumentálásának ellenőrzése. Az informatika termek vonatkozásában ezt a feladatot Czétényi Gábor igazgatóhelyettes látja el.

- Teremváltás esetén szükséges intézkedések:

Minden alkalommal szükséges a tanulói és oktatói asztalok és székek fertőtlenítése, valamint a tanterem szellőztetése. Az érintett termek listájának elkészítése az órarend alapján Bachmann Károly igazgatóhelyettes feladata, amelyet a takarítók, a titkárság és a gazdasági ügyintézők helyiségeiben kell kifüggeszteni.

Ellenőrzés:

A teremváltások esetén szükséges fertőtlenítések ellenőrzése szűrőpróba szerűen történik, amelyet az igazgató, igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintézők végeznek. Az ellenőrzés

tényét az „*Intézményi ellenőrzések a járványügyi készenlét idején*” elnevezésű naplóban kell rögzíteni.

- Szünetek szervezése, felügyelet biztosítása

Szünet alatt a tanulók elsősorban a tantermekben (nyitott ablakok mellett) vagy az udvaron tartózkodjanak. Az udvaron történő tartózkodás során is előírt számukra a 1,5m-es védőtávolság. Az épületben történő mozgás során: a folyosókon, mosdóhelyiségekben, iskolai büfében, könyvtárban, aulában, valamint az ügyviteli helyiségekben előírt a szájmaszk használata.

Ezek betartását a felügyelő oktatók ellenőrzik (1fő-földszint, 1fő-1. emelet, 1fő-2. emelet, 1fő-udvar).

Ellenőrzés:

Az ügyeleti beosztás elkészítése Bachmann Károly igazgatóhelyettes feladata.

- Tanműhelyi csoportok beosztásának szabályozása

Szakmai gyakorlati képzések megvalósítására az iskolai tanműhelyek, valamint a duális partnerek oktató helyiségei szolgálnak. A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat a belső és a külső gyakorlólhelyen is alkalmazni kell. A szakmai gyakorlat szervezése kis csoportokban történik, a gyakorlat alatt is alkalmazni kell az általános higiénés szabályokat. A gyakorlat megkezdés előtt kötelező a kézfertőtlenítés, amelynek feltételeit minden gyakorlati helyszínen biztosítani kell. A gyakorlatok során a szájmaszk használata ajánlott. Csoportváltáskor szükséges az asztalok, a gyakorlat során használt eszközök fertőtlenítő szerrel történő tisztítása.

Ellenőrzés:

Czétényi Gábor igazgatóhelyettes feladata, az ellenőrzés tényét az „*Intézményi ellenőrzések a járványügyi készenlét idején*” elnevezésű naplóban kell rögzíteni.

- Közösségi terek használatának szabályai

A közösségi terekben történő tartózkodás idejét igyekezzünk minimálisra csökkenteni, ezeken a helyeken szájmaszk használata kötelező.

A büfé használata során be kell tartani a 1,5m-es védőtávolságot. Az iskola aulájában, valamint a könyvtárban egyidejűleg 10-12 fő tartózkodhat

A közösségi terek takarítását, fertőtlenítését 2 óránként szükséges elvégezni.

Ellenőrzés:

A fertőtlenítő takarítás tényét az „*Öltözők, közösségi terek fertőtlenítésének nyilvántartása*” nyomtatványon rögzítik a takarítók, amely a porta helyiségben kerül elhelyezésre. A takarítás ellenőrzése szűrőpróba szerűen történik, amely a gazdasági ügyintézők feladata.

- Közösségi események, rendezvények kockázatértékelése

Az iskolai közösségi események megtartását a járványügyi helyzet függvényében engedélyezzük. A megemlékezések megtartására iskolarádiós műsorról készülnek az osztályok. A díszterembe szervezett rendezvényeken egyidejűleg legfeljebb 45 fő tartózkodhat, maszk viselése ajánlott. Minden zárt térbe tervezett programnál maszk használata kötelező, ha a 1,5m-es személyes távolság nem tartható.

Szülői értekezletek megtartását részben online módon javasoljuk. Évfolyam szintű szülői értekezletek helyett digitális alapú tájékoztató anyagok készítését tervezzük.

Beiskolázási, pályaválasztási rendezvények megtartására a járványügyi helyzettől függően kerülhet sor. Az iskola digitális alapú tájékoztató anyagok készítésével tudja helyettesíteni ezeket a rendezvényeket.

A közösségi események megtartását Velenyák János igazgató engedélyezi az iskolavezetés előzetes értékelése alapján.

- Egyéb dolgozókra vonatkozó speciális szabályozás

Az általános járványügyi szabályok az intézmény minden dolgozójára érvényesek:

Az iskolában kizárólag egészséges, koronavírus tüneteit nem mutató személy dolgozhat.

A gyakori kézmosás, fertőtlenítés, szájmaszk viselése, védőtávolság betartása az iskola egyéb dolgozóira is vonatkozik.

A portások, takarítók munkájuk során fokozott fertőzésveszélynek vannak kitéve, ezért különösen fontos, hogy betartsák az egészségügyi előírásokat, rendeltetésszerűen használják a számukra biztosított védőfelszerelést (gumikesztyű, szájmaszk).

#### 4. Szakmai gyakorlati képzés szabályai, speciális szabályok

A külsős gyakorlati hely (duális partner) hivatalos írásbeli tájékoztatása a kiadott ajánlásokról Czétényi Gábor igazgatóhelyettes feladata.

#### 5. Számonkérés, beszámolás speciális szabályai

A számonkéréseken kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt. Szóbeli és írásbeli számonkérés alkalmával előírt a 1,5m-es védőtávolság betartása, amennyiben a megfelelő védőtávolság nem tartható maszk viselése kötelező.

Rendszeres fertőtlenítés elvégzése szükséges a munkafelületeken és a segédeszközökön.

Írásbeli számonkérés esetén javasolt a személyes segédeszközök használata. Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával.

#### 6. Felnőttoktatásra vonatkozó szabályok (nyilatkozat külföldi tartózkodásról)

A felnőttoktatás keretében is az előzőekben leírt szabályokat kell alkalmazni. Az első foglalkozás alkalmával szükséges tájékoztatni a felnőttoktatásban résztvevőket az iskolai járványügyi szabályokról; a tájékoztató megtartását rögzíteni kell a Kréta haladási naplóban, továbbá az elhangzottak tudomásul vételét aláírással kell igazolni.

Felelős: osztályfőnök.

A felnőttoktatásban résztvevők számára az iskola előírja a „Kockázatszűrő kérdőív” kitöltését, amelynek kiértékelése az osztályfőnökök, illetve képzésvezetők feladata.

A tudomásulvételtől szóló kimutatást, továbbá a kiértékelt kockázatszűrő kérdőívet iktatásra kell leadni.

A fentieket ellenőrzéséért felelős: Czétényi Gábor igazgatóhelyettes.

#### 7. Riasztási protokoll

- Amennyiben egy tanulónál, oktatónál vagy egyéb dolgozónál fertőzés gyanújának tünetei észlelhetők, az érintettet haladéktalanul el kell különíteni (**az elkülönítő helyiség intézményünkben: géptermi tanári szoba**), egyidejűleg értesíteni kell a szülő/gondviselőt, az igazgatót és az iskola egészségügyi orvost.
- A fertőzés gyanúját és az igazolt koronavírus-fertőzést, valamint a megtett intézkedést az igazgató haladéktalanul írásban jelzi a Miskolci Szakképzési Centrum Főigazgatója felé.
- Beteg tanuló esetén ki kell jelölni a felügyeletét ellátó személyt, részére kesztyű és szájmaszk viselése kötelező. Az eseményt követően szükséges az elkülönítő helyiség fertőtlenítése.
- A szülő/gondviselő figyelmét írásban kell felhívni arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a tanuló háziorvosát/házi gyermekorvosát, akinek utasításai szerint kell eljárnia. A fertőzés tüneteit mutató kizárólag a háziorvos által kiállított, vírushirtőzöttséget kizáró igazolás birtokában térhet vissza az iskolába.
- Az iskola részéről értesíteni szükséges Velenyák János igazgatót (tel: 30/580-4173) vagy Bachmann Károly szakmai igazgatóhelyetteset (tel: 30/484-2498), akik az érvényes eljárásrend szerint döntenek a további teendőkről. A vezetőnek az eseményekről idősoros naplót kell vezetni (dátum, óra, perc, esemény megjelölésével), amelyet az iskola titkárságán iktatni kell.
- Oktatót vagy egyéb dolgozót fertőzésgyanúja esetén írásban kell felszólítani, hogy haladéktalanul értesítse háziorvosát, aki az NNK által kiadott eljárásrendnek megfelelően köteles ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

## **8. Kommunikációs szabályok**

- Fertőzés gyanújára vonatkozóan a háziorvos, illetve a kezelőorvos jogosult nyilatkozni.
- A területi népegészségügyi hatóság által elvégzett járványügyi vizsgálat alapján amennyiben bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, oktató vagy dolgozó teszthez koronavírus pozitív, akkor tájékoztatja az iskola fenntartóját.
- Az adatok alapján az ITM és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni más munkarendet. Tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt, amely erről tájékoztatja a szakképzési centrum főigazgatóját, valamint az iskola igazgatóját.
- A tanulók tantermen kívüli digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.
- Amennyiben átmenetileg elrendelésre kerül digitális munkarend bevezetése, az iskolának a szülők támogatása érdekében meg kell szerveznie a gyermekfelügyeletet.
- Az átállást okozó állapot megszűntetésére az arra jogosult szervtől kaphat utasítást az iskola, hogy térjen vissza a normál munkarendszerinti oktatás folytatására.
- A munkarendben történő esetleges változásokat a Kréta rendszeren keresztül az igazgató hirdeti ki.

## **9. Külföldről érkező, nem külföldi lakóhellyel rendelkező és nem kollégiumi tanulókra vonatkozó szabályok**

Külföldről érkező, nem külföldi lakóhellyel rendelkező és nem kollégiumi tanuló, illetve ingázó tanuló iskolánkba nem jár.

Az intézkedési tervhez csatolt folyamatosan iktatott dokumentumok jegyzéke:

- Megismerési nyilatkozatok (alkalmazottak, tanulók, felnőttoktatásban résztvevők)
- Kockázatértékelő kérdőívek
- Intézményi ellenőrzések a járványügyi készenlét idején
- Öltözők, közösségi terek fertőtlenítésének nyilvántartása
- Tantermek takarításának, fertőtlenítésének nyilvántartása
- Iskolai helyiségek takarításának-fertőtlenítésének nyilvántartása

Az intézményi intézkedési tervet az oktatói testület 2020. augusztus 31-én megtartott oktatói testületi értekezletén vitatta meg, és azt jelen formájában egyhangúan elfogadta. Az intézményi intézkedési terv 2020. szeptember 1-vel kerül bevezetésre, módosításig vagy visszavonásig érvényes.

Miskolc, 2020. augusztus 31.

Velenyák János  
igazgató

## **Munkacsoportok kialakítása a járványügyi protokoll intézményi szintű megvalósításához**

### **A munkacsoportok kialakításának célja:**

A munkacsoport ötletekkel, javaslatokkal járuljon hozzá a járványügyi protokoll intézményi szintű megvalósításához. Feladatuk a tantermen kívüli, digitális munkarendre történő részleges vagy teljes átállás intézményi szintű szabályrendszerének kialakítása.

### **1. Digitális munkacsoport**

Feladata a digitális oktatás támogatása:

- A tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal történő kapcsolattartás digitális támogatásának meghatározása.
- Intézményen belül a digitális platformok használatának egységesítése, a KRÉTA tanügyigazgatási rendszer által felajánlott lehetőségek bemutatása.
- A rendelkezésre álló infrastruktúra felmérése, lehetőségek, szükséges fejlesztések meghatározása. A felmérés terjedjen ki az intézményre, a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.
- A digitális oktatói munkát támogató munkatársak kiválasztása, a támogató tevékenységbe bevonható tehetséges diákok kiválasztása (elismerése közösségi szolgálat keretében).  
Feladatuk az oktatók támogatása a digitális módszertan alkalmazása során.

A munkacsoport tagjai:

Bagány Máté (csoportvezető)	Leskó János
Mahalek János	Kissné Kárpáti Erika

### **2. Oktatásszervezési munkacsoport**

Feladata:

- Eltérő csengetési rend estleges kialakítása osztályok és évfolyamok szerint.
- Gyakorlati foglalkozások, testnevelés órák szervezése (tömbesítés, egyéni képzési utak lehetőségei).
- A tanítási és közösségi terek használatának szabályai, ellenőrzés rendje.
- Az intézményben zajló tanulási, nevelési, közösségi programokban való tanulói részvétel szabályainak meghatározása, az esetleges felmentések szabályozása.
- Szülői tájékoztatók, értekezletek rendje.
- Részleges digitális munkarend kialakításával a nagy osztálylétszámok csökkentésének lehetősége.
- A különböző osztályok közötti tanórák szervezése, illetve digitális platformra helyezése.
- A/B héttel az osztálylétszám felére csökkentése: 1 hét iskolai oktatás / 1 hét digitális feladatvégzés.

A munkacsoport tagjai:

Velenyák János (csoportvezető)	Csidey Adrienne
Vince Judit Ágnes	Czétényi Gábor

### **3. Egészségügyi munkacsoport**

Feladata a központilag meghozott járványügyi szabályok iskolai alkalmazása:

- Az épületbe belépéssel, maszkhasználattal, távolságtartással kapcsolatos szabályok meghatározása.
- A takarítással, tisztítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok, szabályok és ellenőrzési rend meghatározása.
- A gyakorlati oktatás járványügyi helyzetben.
- Tünettel rendelkező személy azonosítása esetén teendő intézkedések szabályai:
  - elkülönítés biztosítása, erre megfelelő helyiség kijelölése, felügyelet biztosítása,
  - hozzátartozó értesítése és tájékoztatása,
  - azonosított kontaktok elkülönítése és tájékoztatása,
  - hivatalos jelentési kötelezettség köre és teljesítésének rendje.
- A külföldről vagy országon belül fertőzőszékélyes helyről hazatérők karanténjára és szűrésére, tesztelésére vonatkozó szabályok kialakítása.

A munkacsoport tagjai:

Bachmann Károly (csoportvezető)	Velenyákné Vanta Anna
Szabolcs Géza	Hollóné Rozsgova Ildikó Ágnes

Velenyák János  
igazgató