



Intézkedési terv

Módosítva: 2020. szeptember 8.

a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

**Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola,
Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**

OM: 200708
PD 1001

Halásztelek, Somogyi Béla u.50.
www.hunyadi.halasztelek.hu
20/421-5755



I. Bevezető

A Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola a 2020/21-es tanévben a COVID-19 vírus következtében kialakult járványügyi veszélyhelyzet idején a jelen intézkedési terv szerint jár el.

Az intézkedési terv személyi hatálya:

Az intézkedési tervben foglaltak az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, valamint az intézménybe belépő személyekre vonatkozik.

Az intézkedési terv időbeli hatálya:

Az intézkedési tervben foglaltak **2020. szeptember 8-tól visszavonásig, vagy módosításig, de legkésőbb 2021. június 30-ig** érvényesek.

Az intézkedési terv felülvizsgálata:

Az intézkedési terv felülvizsgálatának szükségességét az intézményvezető a felsőbb szintű szabályozások változásának megfelelően megállapítja.

Az intézmény dolgozói az intézkedési tervet kibővített vezetői értekezlet, tantestületi értekezlet, szakmacsoportos megbeszélés formájában felülvizsgálják, javaslataikat megküldik az intézményvezető részére, aki módosítja az intézkedési tervet. A módosítást az intézményvezető megküldi a fenntartónak.

Az intézkedési tervben foglaltaktól járványügyi veszélyhelyzet idején eltérni nem lehet.

II. Kommunikáció

- Az információáramlás folyamatában kiemelten figyelni kell az adatkezelési, adatvédelmi szabályozások betartására.
- A pedagógus titoktartási kötelezettsége a veszélyhelyzet időszakára is vonatkozik, erre kiemelten figyelni kell.

A hatékony és gyors információáramlás az alábbi kommunikációs csatornákon valósul meg:

1. E-mail

- Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban is rögzítettek szerint kötelesek az e-maileket naponta elolvasni, az azokban foglaltak szerint eljárni.
- A hivatalos levelezésekhez minden pedagógusnak a hivatalos e-mail fiókját kell használni.

2. Intézményi honlap

- A honlapra valamennyi, a zavartalan működéshez szükséges információt fel kell tenni. Különösen figyelni kell arra, hogy a szülők és az intézmény külső partnerei a járványügyi veszélyhelyzet idején naprakész és pontos információkat kapjanak az őket érintő dolgokban. A honlap kezelése, frissítése a rendszergazdák feladata.

3. Dolgozói messenger csoport

- Az intézmény dolgozói részére létrehozott, „igazgató – Hunyadi” nevű zárt messenger csoportnak minden dolgozó tagja a takarítók kivételével, járványügyi veszélyhelyzet idején a dolgozók nem lépnek ki a csoportból. A kommunikáció a csoportban kizárólag egyirányú, az intézményvezető nyújt tájékoztatást a dolgozóknak. A tapasztalatok szerint ezen a felületen jutnak el a legrövidebb idő alatt az információk az intézmény dolgozóihoz.

4. Telefon

- Járványügyi veszélyhelyzet idején a dolgozóknak telefonon elérhetőnek kell lenni 7-17 óra között.

5. KRÉTA napló

- Az intézmény pedagógusai, vezetői, iskolatitkárok folyamatosan közzéteszik a KRÉTA naplóban a szükséges információkat.
- Az osztályfőnökök, tanárok naprakészen beírják a házi feladatot, jegyeket.
- A megtartott órákat a pedagógusok napra készen vezetik.
- A szülőktől a KRÉTA naplón keresztül érkezett üzeneteket a pedagógus minden nap megnézi, megválaszolja.

6. Az intézmény facebook oldala

- A járványügyi veszélyhelyzet szempontjából, a zavartalan működés biztosításához szükséges információkat az intézményvezető, vagy a rendszergazdák közzéteszik az oldalon. Az oldal karbantartása, frissítése a rendszergazdák feladata.

III. Koordinációs feladatok

Intézményvezető:

- nyomon követi a rendelkezéseket, szabályozásokat, változásokat
- tájékoztatást nyújt a szükséges információkról a dolgozók részére (kibővített vezetői értekezlet, tantestületi értekezlet, technikai dolgozók számára tartott megbeszélés)
- az értekezleteken elhangzott járványügyi helyzettel kapcsolatos információkat a pedagógusok részére elküldi e-mailben
- tájékoztatja a szülőket, az intézmény külső partnereit az őket érintő szabályozásokról, változásokról
- gondoskodik a járványügyi intézkedések megvalósításáról
- a dolgozók munkavégzésének fokozott ellenőrzése

Intézményvezető-helyettesek:

- ellenőrzi a járványügyi intézkedések megvalósulását
- fokozottan ellenőrzi a pedagógusok munkáját, tájékoztatja az intézményvezetőt az ellenőrzés tapasztalatairól

Munkaközösség-vezetők:

- fokozottan ellenőrzik a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok munkáját, tájékoztatja az intézményvezetőt az ellenőrzés tapasztalatairól
- a havonta tartott munkaközöségi értekezleteken összegyűjtik a tapasztalatokat, javaslatokat, majd tájékoztatják az intézményvezetőt

Gazdasági ügyintéző – takarításért felelős koordinátor

- gondoskodik a takarítók munkájának szervezéséről, az épület kitakarításáról
- folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a takarítás aktuális állapotáról
- gondoskodik arról, hogy a takarításhoz szükséges eszközök, kézfertőtlenítő gél, tisztító- és fertőtlenítőszer, szappan, papírtörölő, WC papír stb. folyamatosan rendelkezésre álljanak
- a fenti eszközökből a rendelkezésre álló mennyiséget heti szinten felméri, nyilvántartást vezet róluk, dokumentálja és jelenti az intézményvezetőnek és a fenntartónak
- a fogyóban levő takarítószerek, eszközök beszerzéséről gondoskodik
- tájékoztatja a takarítókat az elvégzendő feladatokról, ellenőrzi azok megvalósulását, a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek
- ellenőrzi az épület megfelelő és folyamatos szellőztetésének megvalósulását

Gazdasági ügyintéző 2.:

- segíti a takarításért felelős koordinátor munkáját

Karbantartó – gondnok:

- folyamatosan ellenőrzi az épületet
- az észlelt hibákat azonnal jelzi az intézményvezetőnek, távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek
- gondoskodik a szükséges javítási munkálatok elvégzéséről, intézi a beszerzéseket

Portás:

- gondoskodik arról, hogy az épületbe engedély nélkül senki ne tartózkodjon
- biztosítja, hogy a Somogyi Béla utca felőli bejárat is legyen nyitva reggel 7:30-7:55 és 15:55 és 16:15 között
- az intézményvezetővel történő egyeztetésnek megfelelően gondoskodik az Erkel Ferenc utca felőli hátsó kapu nyitásáról és zárásáról az intézményvezető által kért időben

IV. Intézkedések, feladatok, megvalósítás

Belépés az intézménybe, bent tartózkodás:

- Az intézménybe belépéskor a belépőnek fertőtlenítenie kell a kezét.
- A tanulók és dolgozók testhőmérsékletét belépéskor ellenőrizzük.
- Az intézménybe csak a tanulók és a dolgozók léphetnek be.
- A közösségi terekben maszk viselése kötelező.
- Azt a tanulót, aki nem hoz maszkot, a bejáratnál megállítjuk és telefonon értesítjük a szülőt, hogy nincs maszk a gyermeknél. Amennyiben a szülő nem tud maszkot hozni a gyermekének, a pedagógiai asszisztens bekíséri a gyermeket az osztályba.
- Belépés, kilépés:

1) 7:30-7:55 és 16:00-16:15:

Az alsó tagozat a Somogyi Béla utca felőli bejáraton közlekedik, a felső tagozat, a gimnázium, a művészeti iskola tanulói, a reggel 7 órától ügyeletbe érkezők, a látogatók, valamint a dolgozók az Erkel Ferenc utcai bejáratot használják.

2) A nyitvatartási idő további intervallumában:

Minden belépő és kilépő az Erkel Ferenc utca felőli bejáratot használja.

- Szülő, kísérő csak az intézményvezető előzetes engedélyével léphet be az intézménybe és kizárólag szülők részére szervezett programon való részvétel, vagy ügyintézés céljából.

Tanítási-tanulási folyamat szervezése

- Az órákat a kijelölt teremben kell megtartani.
- Az általános és középiskolákban a délutáni iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórus próbáit az érvényben levő miniszteri eljárásrend szerint szervezzük.
- Amennyiben előre nem látható ok ezt megakadályozza, a pedagógus azonnal értesíti az intézményvezetőt az óra kijelölt helyen való tartásának akadályáról. Az óra/foglalkozás megtartására az intézményvezető jelöl ki termet.

- A tanterekben tanulók kizárólag hivatalos elfoglaltság végzése céljából tartózkodhatnak.
- A testnevelés órákat lehetőleg a szabadban kell megtartani.
- Tornagyakorlatok végzésekor kerülni kell a testi kontaktust, valamint a felsőbb szintű aktuális szabályozásokat be kell tartani.
- A szorosabb fizikai kontaktust igénylő tantárgyak, projektfeladatok esetében állandó tanulópárokat, csoportokat kell kialakítani, akik a tanév során együtt végzik feladataikat. A párok, csoportok közötti személycserét a lehetőségekhez mérten el kell kerülni.
- Az öltözés rendjét az intézményvezető jóváhagyásával, a testnevelők és osztályfőnökök alakítják ki, ettől eltérni nem lehet.
- A pedagógusoknak termet cserélni egymás között nem lehet.
- Az udvar területét az alsós munkaközösség – vezetők és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető felosztja az osztályok között, majd tájékoztatja az osztályfőnököket az osztályok számára kijelölt területről, valamint hogy melyik szünetben használhatják.
- Az osztályfőnök tájékoztatja az osztályokat, hogy az udvaron melyik a számukra kijelölt terület.
- Az ügyeletes tanárnak minden esetben az ügyeleti helyén kell tartózkodnia.
- Nem látnak el ügyeletet: az 1. évfolyam tanítói, az informatikatanárok (egyben rendszergazdák), a kémia tanár, a testnevelő tanárok.

Rendezvények

- A rendezvények szervezésekor és lebonyolításakor az érvényben levő miniszteri eljárásrend alapján járunk el.
- Külföldre és belföldre történő utazást, programokat az aktuálisan érvényben lévő felsőbb szabályok betartásával szervezünk.
- Iskolán kívüli programot csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet szervezni.
- Amennyiben felsőbb szabályozás nem tiltja, egy-egy rendezvény megtartásáról, kivitelezésének formájáról, lebonyolításának menetéről, a megvalósulás feltételeiről az intézményvezető jogosult dönteni.

- Szülői értekezletet, fogadóórát, egyéb szülői fórumot kizárólag az aktuális felsőbb szintű szabályozás feltételeinek betartásával lehet.

Biztonság - megelőzés – karbantartás

- A tanulók étkeztetését az érvényben levő járványügyi eljárásrendnek megfelelően szervezzük.
- Az ebédlő előtt a sorban álláskor is tartandó 1,5 méteres védőtávolságot a gondnok szigetelőszalag elhelyezésével biztosítja, szükség esetén gondoskodik a cseréjükről, pótlásukról.
- A védőtávolságot a mosdókban, öltözőkben egyéb helyiségekben is be kell tartani.
- A titkárságon, munkaügyi irodában, gazdasági irodában egyszerre csak egy ember tartózkodhat a dolgozókon kívül, a többiek az ajtó előtt várakoznak, megtartva az 1,5 méter védőtávolságot.
- Az ügyeletes tanár gondoskodik arról, hogy a folyosókon, aulákban csak közlekedés, áthaladás céljából tartózkodjanak tanulók, tilos a csoportosulás, ácsorgás.
- Szünetekben a tanulók az órarend szerint a tantermekben, vagy kint, az udvaron tartózkodhatnak.
- A veszélyhelyzet idején az alábbi termekben cserélődnek a tanulók az óraközi szünetekben: tornatermek, informatika termek, nyelvi és matematika bontótermek, természettudományi előadó, órarend szerint elhelyezett tanítási órák.
- A termék folyamatos, előírás szerinti szellőztetéséről az órát tartó pedagógus köteles gondoskodni.
- Az intézmény egyes tantermeiben található légkondicionálók közül csak az intézményvezető által engedélyezett berendezések használhatók. Az intézményvezető a 2020. július 1. után telepített, valamint a kitisztított klímák használatára adhat engedélyt a következő szükséges tisztítás idejéig. A klímák távirányítóit az eddigi használók kötelesek 2020. augusztus 31-ig leadni az iskola titkárságán.

Takarítás - fertőtlenítés

- A mosdókban, ebédlő előtt folyamatosan biztosítani kell a szappant, papírtörülőt, a bejáratoknál a kézfertőtlenítőt. Ezeket a fenntartó biztosítja, kihelyezésüket a takarítók végzik a takarításért felelős koordinátor irányításával.
- A biztonságos környezet kialakítása érdekében alapos, fertőtlenítő takarítást kell végezni az intézmény minden helyiségében 2020. augusztus 31-ig. A fertőtlenítő takarításnak a továbbiakban is, a tanév során folyamatosan meg kell történnie.
- A tanulók cseréjében érintett termek, közösen használt eszközök szünetben történő fertőtlenítéséről a takarítók gondoskodnak a takarításért felelős koordinátor irányításával.

Egészségi állapottal kapcsolatos feladatok

- Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- Amennyiben a szülők gyermekükönél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján kötelesek gondoskodni orvosi vizsgálatról.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Az a tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe.
- Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- A koronavírus jellemző tüneteit az intézmény minden dolgozója köteles ismerni, hogy kellő információval rendelkezzen a tünetek felismeréséhez. Ezek: köhögés, láz, nehézlégzés, szaglászvesztés, ízérzés zavara, vagy hiánya, izomfájdalom, torokfájás, hasmenés.
- A tanulók az első napon hazaviszik a nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy jártak-e külföldön. A szülő által kitöltött és aláírt nyilatkozatot szeptember 2-án vissza kell hozniuk.
- Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- Amennyiben tanulón vagy dolgozón fertőzés tünetei észlelhetők, az észlelő haladéktalanul köteles jelezni ezt az intézményvezetőnek, távolléte esetén az intézményvezető-helyettesnek.

- Az értesített vezető gondoskodik az elkülönítésről, a tanuló felügyeletéről, a szülő értesítéséről, a felsőbb szintű szabályozások betartásáról. Az intézményvezető köteles az érvényes eljárásrendben foglaltak szerint eleget tenni a jelentési kötelezettségének.
- A tünetet mutató tanulót az orvosi szobában különítjük el a szülő megérkezéséig.
- Minden osztályfőnök köteles megtanítani, minden pedagógus köteles figyelmeztetni a tanulókat köhögési etiketre: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- Az intézménybe belépők és bent tartózkodók testhőmérsékletét a pedagógusok, iskolavédőnő, valamint az intézmény vezetői mérhetik.

Hiányzás

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) miatt és erről orvosi igazolással rendelkezik, azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára, amennyiben az erről szóló igazolást bemutatja.
- Fenti okok esetén az intézményvezető – helyettes megszervezi a tanuló bekapcsolását a tanulási – tanítási folyamatba.
- A házirendben és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt valamennyi rendelkezés, szabály, amely a tanuló távolmaradásával, valamint annak igazolásával kapcsolatos, a veszélyhelyzet idején is érvényes, be kell tartani azokat.

Kommunikáció

- Az osztályfőnökök értesítik a szülőket, tanulókat arról, hogy melyik osztály melyik bejáratot használja a be-és kijutáshoz. Emellett a bejáratoknál tájékoztatót helyezünk el ugyanerről.

- Az intézményvezető és az osztályfőnökök folyamatosan megosztják a szülőket és egyéb partnereket érintő információkat a KRÉTA naplóban, a honlapon, valamint a helyben szokásos módon (osztálycsoportok, intézményi facebook oldal, stb.)
- A pedagógusok az első tanítási napon ismertik a veszélyhelyzet idején alkalmazandó szabályokat és elhelyezik az intézkedési terv és a házirend egy-egy példányát az osztálytermekben.
- Ezt követően is folyamatosan felhívják a tanulók figyelmét a rendkívüli szabályokra, valamint azok betartásának fontosságára.
- Az osztályfőnöki órákon rendszeresen elmondják a tanulóknak az egészség megőrzésének érdekében szem előtt tartandó információkat.

Felkészülés a tantermen kívüli oktatásra

- Az osztályfőnökök felmérik, melyik tanuló nem rendelkezik e-mail címmel, otthoni számítógéppel, vagy tablettel, otthoni internettel, telefonnal, amelyről pontos nyilvántartást vezetnek az intézmény minden pedagógus számára elérhető K meghajtóján. Amennyiben valamely tanulónál változás történik, a táblázatot azonnal frissítik.
- Az e-mail címmel nem rendelkező, de otthoni internettel, számítógéppel rendelkező tanulók szüleinek felhívják a figyelmét, hogy szeptember 15-ig készítsenek a tanulóknak e-mail címet, amelyben kérhetik a rendszergazda segítségét.
- A tanórákat a tanárok úgy tartják, hogy megmutatják a tanulóknak a tantermen kívül használt platformokat, megtanítják a használatát a tanulóknak, hogy egy esetleges átállás esetén már biztonsággal tudják használni ezeket.
- A rendszergazdák a pedagógusoknak képzéseket szerveznek a platformok használatáról.
- A rendszergazdák felmérik a pedagógusok rendelkezésre álló eszközeit, az otthoni munkavégzés feltételeinek meglétét valamennyi pedagógus esetében, erről írásban tesznek jelentést az intézményvezetőnek október 1-ig.
- A munkaközösségek a havi értekezleten előkészítik az esetleges tantermen kívüli oktatás bevezetésének idejére vonatkozó intézkedéseket a zökkenőmentes átállás érdekében.
- A rendszergazdák október 1-ig a tantárgyfelosztás alapján kialakítják azokat a csoportokat, amelyeken az oktatás folytatását szükség esetén azonnal biztosítani lehet.

- A rendszergazdák elvégzik az intézményi szintű regisztrációt a különböző digitális platformok alkalmazásához.
- Tantermen kívüli, digitális munkarendre történő átállás esetén az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége betartani az átállás idejére kiadott felsőbb szintű utasításokat, eljárásrendet, valamint az intézményvezető utasításait.

Halásztelek, 2020. szeptember 8.

Szerényiné Sándorházi Anikó
intézményvezető